



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA
RICERCA - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"
Via Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO

Tel. 0331.683555- Fax 0331.382410- Codice VAIC858001-
VAMM858012 - E-MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it



CONSIGLIO DI ISTITUTO

21/01/2021

DELIBERE

DAL NUMERO 50 AL NUMERO 52



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
pon 2014-2020

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - ISTITUTO
COMPRESIVO STATALE "S. PERTINI"
Via Rossini n° 115 - 21052 BUSTO ARSIZIO

Tel. 0331.683555- Fax 0331.382410- Codice VAIC858001-VAMM858012 - E-
MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it



Delibera n.50

Il giorno 21 del mese di gennaio dell'anno duemila ventuno (2021) alle ore 17.30 presso la Scuola Secondaria di I grado Fermi si riunisce (in videochiamata) il Consiglio di Istituto per procedere alla discussione del seguente Ordine del giorno:

Punto 1: omissis

Punto 2: Approvazione Programma Annuale 2021

Punti 3-5: omissis

Sono presenti

Componente	Cognome e nome	presente	assente
	Alfano Marianna		si
	Amatruda Lucia	si	
Genitori	Asta Maria Luisa		si
	Caron Elisabetta	si	
	Lo Verde Alessandra	si	
	Mercini Barbara	si	
	Mondini Cinzia		si
	Savini Gregorio	si	
A.T. A.	Franzoni Paola Rosa	si	
	Scigliano Filomena	si	
	Brazzelli Antonietta	si	
	Cazzaro Marina	si	
	Colangelo Samantha	si	
	Esposito Rosanna	si	
	Gioiggi Elisabetta	si	
	Lualdi Daniela Giovanna	si	
	Moriggi Elisa	si	
Docenti	Mosca Elena	si	
Dirigente scolastica	Bossi Stefania	si	

Presiede la dirigente scolastica, Stefania Bossi verbalizza l'insegnante Colangelo Samantha
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D. P. R. 31 maggio 1974 n. 416 Norme per l'istituzione e il riordinamento CC.CC
VISTO il D.I. 28 maggio 1975 Istruzioni amministrative contabili per le I. S.
VISTO il D.I. Vo 297/94 T.U. Elie disposizioni legislative in materia di istruzione
VISTA la l.59/97 Delega al governo per la riforma della P.I.
VISTO il D.P.R. 275/99 Regolamento in materia di autonomia delle I.S.
VISTO il D.I. 129/2018 Regolamento amministrativo- contabile delle I.S.

DELIBERA

all'unanimità l'approvazione al Programma Annuale 2021 con i seguenti progetti:

- Progetto di pittura e progetto Giracolor per la scuola dell'infanzia.
- Progetto di arte (modellato) per la scuola primaria.
- Progetto di Scrittura creativa per la scuola secondaria di I° e le classi V della scuola primaria.
- Progetto potenziamento lingua inglese per infanzia primaria e secondaria di I° con docenti di madrelingua. (Delibera n. 50)

F.to il Segretario
Docente Colangelo Samantha



F.to La Presidente
Sig.ra Caron Elisabetta

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Stefania Bossi

La seguente delibera sarà pubblicata all'albo pretorio del nostro Istituto

RELAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2021

Predisposta dalla dirigente scolastica: Dr.ssa Stefania Bossi, in collaborazione con la D.S.G.A. per la parte documentale e contabile.

Proposta dalla Giunta Esecutiva in data 08/01/2021

La presente relazione in allegato allo schema di programma annuale per l'Esercizio Finanziario 2021 viene formulata tenendo conto delle seguenti disposizioni:

- D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 (sost. dal D.I. 129/2018)
- D.I. 28 Agosto 2018 n. 129
- Nota del 31 ottobre 2018 prot. 21617
- Nota del 22 novembre 2018 prot. 23410
- nota del 20 dicembre 2018 prot. 25674
- Delibera del P.T.O.F. triennale in data 19/12/2018

Il Decreto Interministeriale 129/2018, recante "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" sostituisce il D.I. 44/2001 e fissa le direttive cui attenersi in materia di programma annuale. Il Dirigente Scolastico ha predisposto il "Programma Annuale E.F. 2021" a seguito disposizione MIUR prot. 23072 del 30.09.2020, con cui è stata comunicata la dotazione ordinaria 2021, su cui questa scuola può far affidamento per la predisposizione del Programma Annuale 2021.

Il contributo ministeriale per il funzionamento amministrativo didattico, indicato dal MIUR con nota prot. 23072 del 30/09/2020 **ammonta ad € 11.815,33.**

Nell'E.F. 2020 è stata assegnata una risorsa pari a euro 1.600,00 per un supporto psicologico nel contesto emergenziale con l'impegno di assegnare la risorsa di € **3.200,00** per la prosecuzione del medesimo servizio nell'E.F. 2021.

Come disposto con D.M. 834/2015, il contributo ministeriale per il funzionamento ordinario confluisce nella dotazione finanziaria annuale delle istituzioni scolastiche, sulla base di determinati parametri e criteri di cui alle tabelle allegata allo stesso decreto.

Il programma annuale 2021 è stato elaborato tenendo conto del contributo ministeriale, del contributo del Comune "Diritto allo studio" e del contributo volontario delle famiglie degli alunni per progetti deliberati nel PTOF dell'Istituto.

Grazie al finanziamento del MIUR e ai vari contributi economici sarà possibile soddisfare le esigenze connesse ad un sistema scolastico sempre più complesso ed articolato, soprattutto in riferimento alla necessità di effettuare spese di investimento per rinnovo attrezzature e potenziamento dei laboratori, di far fronte a rilevanti costi fissi, determinati anche dal D.V.R., R.S.P.P., amministratore di sistema, spese postali e spese bancarie di tenuta conto e di supportare l'insegnamento di lingua inglese e altre tipologie di insegnamento con esperti esterni specializzati.

La predisposizione del programma annuale 2021 tiene conto dei seguenti obiettivi fondamentali:

"Le risorse assegnate dallo Stato, dagli Enti Pubblici e dai privati, costituenti la dotazione finanziaria di Istituto, sono utilizzate, senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie dell'istruzione interessata, come previste ed organizzate nel piano dell'offerta formativa (P.T.O.F.), nel rispetto delle competenze attribuite o delegate alle regioni e agli enti locali dalla normativa vigente.

"La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi della trasparenza, annualità universalità, integrità, unità, veridicità" (art. 2 c. 2)

Sedi:

L'istituto scolastico è composto dalle seguenti sedi, ivi compresa la sede principale:

C.M.	Comune	Indirizzo
VAAA35801T	BUSTO ARSIZIO	Scuola dell'infanzia Rodari via Rossini, 115
VAEE858013	BUSTO ARSIZIO	Scuola primaria Pertini, via Rossini n.115
VAEE858024	BUSTO ARSIZIO	Scuola primaria M.Polo via Azzimonti, 14
VAEE858035	BUSTO ARSIZIO	Scuola primaria Beata Giuliana via Minghetti, 10
VAIC858001	BUSTO ARSIZIO	Sede Uffici presidenza e segreteria via Rossini 115
VAMM858012	BUSTO ARSIZIO	Scuola secondaria I grado Fermi via Rossini, 115

La popolazione scolastica:

Nel corrente anno scolastico 2020/21, alla data del 15 ottobre 2020 risultavano iscritti e frequentanti n. 708 alunni, distribuiti su 34 sezioni/classi, così ripartite:

Codice Meccanografico - scuola	n. sezioni/classi	Alunni
VAAA85801T - Scuola dell'infanzia Rodari - via Rossini 115	5	104
VAEE858013 - Scuola primaria Pertini - via Rossini 115	5	110
VAEE858024 - Scuola primaria M.Polo via Azzimonti, 14	5	100
VAEE858035 - Scuola primaria Beata Giuliana via Minghetti, 10	7	158
VAMM858012 - Scuola secondaria I grado Fermi via Rossini, 115	12	236
TOTALE	34	708

Il personale:

Oltre al Dirigente scolastico di ruolo, l'organico docente ed amministrativo dell'Istituto all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021, alla data del 15 ottobre 2020, risultava essere costituito da n. 99 docenti e n. 19 unità ATA:

Docenti	Scuola Infanzia Rodari	Scuola primaria	Scuola secondaria I grado Fermi
Titolari a tempo indeterminato full time	9	30	8
Titolari a tempo indeterminato part time	2	1	1
Titolari di sostegno a tempo indeterminato full time	1	5	2
Titolari di sostegno a tempo indeterminato part time			
A tempo determinato su posto normale con contratto annuale		2	10
A tempo determinato su sostegno con contratto annuale			2
A tempo determinato con contratto fino al 30 giugno		2	
A tempo determinato su sostegno con contratto fino 30 giugno	2	7	5
Insegnanti di religione a tempo indeterminato full time			
Insegnanti di religione a tempo indeterminato part time		1	
Insegnanti di religione incaricati annuali	1	1	1
A tempo determinato su posto normale con spezzone orario		1	2
A tempo determinato su sostegno con spezzone orario	1	2	
TOTALE	16	52	31
Personale A.T.A.	Ufficio segreteria	sede	plessi
Direttore dei servizi generali e amm.vi (incarico annuale) A.A. a tempo indeterminato	1		
Assistenti amministrativi a tempo indeterminato	3		
Assistenti amministrativi a tempo indeterminato part-time			
Assistenti amministrativi a tempo determinato	1		
Assistenti amministrativi a tempo determinato spezzone orario			
Collaboratori scolastici a tempo indeterminato	13	Di cui 8	Di cui 3
Collaboratori scolastici tempo determinato a contratto annuale	1		Di cui 1
	19		

PARTE PRIMA - ENTRATE

08		Rimborsi e restituzione somme	
	01	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Centrali	
	02	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da Amministrazioni Locali	
	03	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da Enti Previdenziali	
	04	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da Famiglie	
	05	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da Imprese	
	06	Rimborsi recuperi e restituzione di somme non dovute o incassate in eccesso da ISP	
09		Alienazione di beni materiali	
	01	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali	
	02	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei	
	03	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua	
	04	Alienazione di mobili e arredi per ufficio	
	05	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pertinenze	
	06	Alienazione di mobili e arredi per laboratori	
	07	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	
	08	Alienazione di Macchinari	
	09	Alienazione di impianti	
	10	Alienazione di attrezzature scientifiche	
	11	Alienazione di macchine per ufficio	
	12	Alienazione di server	
	13	Alienazione di postazione di lavoro	
	14	Alienazione di periferiche	
	15	Alienazione di apparati di telecomunicazione	
	16	Alienazione di tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile	
	17	Alienazione di hardware n.a.c.	
	18	Alienazione di oggetti di valore	
	19	Alienazione di diritti reali	
	20	Alienazione di Materiale bibliografico	
	21	Alienazione di strumenti musicali	
	22	Alienazione di beni materiali n.a.c.	
10		Alienazione di beni immateriali	
	01	Alienazione di software	
	02	Alienazione di Brevetti	
	03	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'autore	
	04	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.	
11		Sponsor e utilizzo locali	
	01	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni	
	02	Diritti reali di godimento	
	03	Canone occupazionale spazi e aree pubbliche	
	04	Proventi da concessioni su beni	
12		Altre entrate	
	01	Interessi	
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	
	03	Altre entrate n.a.c.	
13		Mutui	
	01	Mutui	

La Dirigente Scolastica procede all'esame delle singole aggregazioni di entrata così come riportate nel modello A previsto dal D.I. 44 art. 2 relative all' E.F.2021 e quanto previsto secondo le nuove disposizioni del D.I. 129/2018:

Liv.I	Liv.II	ENTRATE	Importi
01		Avanzo di amministrazione presunto	96.347,72
	01	Non vincolato	66.324,81
	02	Vincolato	30.022,91
02		Finanziamenti dall'Unione Europea	
	01	Fondi sociali europei (FSE)	
	02	Fondi Europei di sviluppo regionale (FESr)	
	03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	
03		Finanziamenti dallo Stato	15.015,33
	01	Dotazione ordinaria	11.815,33
	02	Dotazione perequativa	
	03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa (ex L.440/97)	
	04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	
	05	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	
	06	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	
04		Finanziamenti dalla Regione	
	01	Dotazione ordinaria	
	02	Dotazione perequativa	
	03	Altri finanziamenti non vincolati	
	04	Altri finanziamenti vincolati	3.200,00
05		Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzioni pubbliche	10.168,07
	01	Provincia non vincolati	
	02	Provincia vincolati	
	03	Comune non vincolati	10.168,07
	04	Comune vincolati	
	05	Altre istituzioni non vincolati	
	06	Altre istituzioni vincolati	
06		Contributi da privati	
	01	Contributi volontari da famiglie	
	02	Contributi per iscrizione alunni	
	03	Contributi per mensa scolastica	
	04	Contributi per visite, viaggi e programmi di studio all'estero	
	05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	
	06	Contributi per copertura assicurativa personale	
	07	Altri contributi da famiglie non vincolati	
	08	Contributi da imprese non vincolati	
	09	Contributi da Istituzioni sociali private non vincolati	
	10	Altri contributi da famiglia vincolati	
	11	Contributi da imprese vincolati	
	12	Contributi da Istituzioni sociali private vincolati	
07		Proventi da gestioni economiche	
	01	Azienda Agraria – Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	02	Azienda Agraria – Proventi dalla vendita di servizi	
	03	Azienda Speciale – Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	04	Azienda Speciale – Proventi dalla vendita di servizi	
	05	Attività per conto terzi - Proventi dalla vendita di beni di consumo	
	06	Azienda per conto terzi – Proventi dalla vendita di servizi	
	07	Attività convittuale	

Livello 03 – Finanziamenti dallo Stato

03		Finanziamenti dallo stato	15.015,33
	01	Dotazione ordinaria	11.815,33
	06	Altri finanziamenti vincolati	3.200,00

La dotazione finanziaria di cui al livello 03.01 e 03.06 comprende:

- € 11.815,33 comunicati con nota 23072 del 30.09.2030 corrispondenti agli 8/12 della dotazione finanziaria calcolata in base ai parametri di cui alla tabella allegata al D.M. 834/2015
- € 3.200 per garantire la prosecuzione del servizio supporto psicologico per il periodo gennaio/giugno. (nota DGRUF prot.n.23072 del 30/09/2020 e dalla nota prot.n.DPPR 1746 del 26/10/2020).
- Nessuna assegnazione per contratti di pulizia a decorrere dal 01/01/2020.

La Direzione Generale MIUR potrà disporre eventuali integrazioni alla risorsa finanziaria ordinaria secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite.

Livello 04 – Finanziamenti dalla Regione

Raggruppa tutti i finanziamenti provenienti dal bilancio della Regione: nessuna previsione di finanziamenti

Livello 05 – Finanziamenti da Enti Locali o da altre Istituzioni Pubbliche

Raggruppa tutti i finanziamenti provenienti dagli Enti Locali o da altre Istituzioni.

05		Finanziamenti da Enti Locali o da Altre Istituzioni	10.168,07
	01	Provincia non vincolati	0,00
	02	Provincia vincolati	0,00
	03	Comune non vincolati (diritto allo studio)	10.168,07
	04	Comune vincolati	0,00
	05	Altre istituzioni non vincolati	0,00
	06	Altre istituzioni vincolati	0,00

Livello 06 – Contributi da Privati

Non si prevedono finanziamenti.

Livello 07 – Proventi da gestioni economiche

Non si prevedono finanziamenti relativamente alle gestioni economiche.

Livello 08 – Rimborsi e restituzione somme

Non si prevedono finanziamenti relativamente ai rimborsi e restituzione.

Livello 09 – Alienazione di beni materiali

Non si prevedono finanziamenti.

Livello 10 – Alienazione di beni immateriali

Non si prevedono finanziamenti.

Livello 11 – Sponsor e utilizzo locali

Non si prevedono finanziamenti.

Livello 12 – Altre entrate

Non si prevedono finanziamenti.

Livello 13 – Mutui

Non si prevedono finanziamenti.

	02	Anticipazione da istituto cassiere	
			Totale entrate 121,531,12

ANALISI DETTAGLIATA DELLE ENTRATE

Livello 01 – Avanzo di amministrazione

01	Avanzo di amministrazione	96.347,72
01	<i>Non vincolato</i>	66.324,81
02	<i>Vincolato</i>	30.022,91

Nell'esercizio finanziario 2020 si sono verificate economie di bilancio per una somma complessiva di € 96.347,72 di cui si è disposto prelievamento di euro 96.148,01. La somma si compone di € 66.324,81 senza vincolo di destinazione e di € 30.022,91 provenienti da finanziamenti finalizzati.

Il saldo cassa alla fine dell'esercizio precedente ammonta ad € 92.471,52

L'avanzo vincolato è stato suddiviso nei seguenti conti:

Conto	Importo in €	Descrizione
1.2.1	194,32	Contributo MIUR per pulizie
1.2.2	0,44	Interventi scuole belle anno 2019
1.2.3	1.263,27	Contributo MIUR per visite fiscali
1.2.4	33,80	Contributo MIUR per arredi
1.2.5	1.487,90	Contributo volontario genitori infanzia per MOF
1.2.6	200,00	Contributo UST per educazione stradale
1.2.7	437,00	Contributo Miur Libri di testo
1.2.8	1.644,88	Contributo Miur per alunni pdh
1.2.9	537,39	Contributo genitori per visite guidate
1.2.10	21.968,37	Contributo volontario genitori per MOF progetti Nuove Esperienze EE MM
1.2.11	298,33	Contributo fondi sociali europei per progetto cittadinanza digitale
1.2.12	919,27	Contributo fondi sociali europei per progetto competenze di base infanzia
1.2.13	838,67	Contributo fondi sociali europei per prog. comp. di base primaria e secondaria
1.2.14	6,15	Contributo fondi sociali europei per progetto patrimonio culturale
1.2.15	193,12	Contributo MIUR per mensa docenti
TOTALE	30.022,91	

L'avanzo è stato utilizzato nei seguenti progetti/attività:

Liv. I	Liv. II	Progetto/Attività	Importo Vincolato	Importo Non Vincolato
A	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	194,32	2944,24
	A02	Funzionamento amministrativo	1.297,07	43.905,76
	A03	Didattica	3.769,78	12.804,67
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	537,39	0,00
	P	P01	Progetti in ambito "Scientifico, Tecnico e Professionale"	22.266,70
P02		Progetti in ambito "Umanistico e Sociale"	1.757,94	0,00
P04		Progetto per Formazione/aggiornamento del personale	0,00	6.670,14
		TOTALE	29.823,20	66.324,81
		Totale avanzo di amministrazione non utilizzato	199,71	0,00
		TOTALE COMPLESSIVO	30.022,91	66.324,81

Per un utilizzo totale dell'avanzo di amministrazione vincolato di € 29.823,20 e non vincolato di € 66.324,81. La parte rimanente di € 199,71 andrà a confluire nella disponibilità finanziaria da programmare (Z01)

Livello 02 – Finanziamenti dall'Unione Europea

Raggruppa tutti i finanziamenti provenienti dal bilancio dell'Unione Europea: nessuna previsione di finanziamenti.

A A02-1 FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO					
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	22.937,07	02	Acquisto di beni e consumo	16.883,80
03	Finanziamenti dallo Stato	5.160,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	9.013,27
			05	Altre spese	2.200,00
			98	Fondo di riserva	200,00
Totale entrate		28.297,07	Totale spese		28.297,07

Le spese per il funzionamento amministrativo, relative alla voce A02-1 sono state indicate sulla base dell'impegno del precedente esercizio finanziario. La scheda A02-1 raggruppa le spese previste per il funzionamento amministrativo della scuola in generale. L'attività A02-1 è finanziata con le risorse Miur e da una parte dell'avanzo vincolato e non vincolato. Si prevedono spese per il materiale sanitario, per le spese postali, per gli oneri bancari, per il rimborso spese dei revisori, per la partecipazione a reti di scuole, per acquisto materiale di cancelleria, per acquisto materiale informatico (cartucce e toner), abbonamenti a riviste, rinnovo licenze antivirus, rinnovo dominio, assistenza e manutenzione ordinaria (hardware e software) delle attrezzature in dotazione agli uffici e ai laboratori informatici dei plessi (costituiti in gran parte da attrezzature abbastanza datate e bisognose di manutenzione), quota associativa Asva, spese per il medico competente. Proseguirà inoltre la collaborazione del R.S.P.P. per gli adempimenti in materia di sicurezza degli edifici scolastici ed eventuali corsi al personale della scuola.

A A02-2 INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SPESE DI INVESTIMENTO					
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	22.055,76	2	Acquisto di beni di consumo	3.055,76
03	Finanziamenti dallo Stato	4.165,33	4	Acquisto beni di investimento	23.165,33
Totale entrate		26.221,09	Totale spese		26.221,09

L'Attività A02-2 è finanziata da un avanzo di amministrazione non vincolato e dal contributo MIUR per il funzionamento. La previsione si riferisce ad un accantonamento di fondi, qualora si rendesse necessaria la sostituzione di postazioni multimediali degli uffici e non fosse conveniente o possibile la riparazione, anche in considerazione dello stato di usura di tali apparecchiature indispensabili per il lavoro d'ufficio. Si prevede una spesa per garantire temperature adeguate nel periodo estivo degli uffici amministrativi, che per la loro posizione e presenza di ampie finestre vetrate, sono esposti alla luce solare per tutta la giornata raggiungendo elevate temperature in estate (Indicatore "Rischi da lavoro correlato": Temperatura degli ambienti di lavoro), l'acquisto di n. 4 condizionatori. La disponibilità finanziaria del progetto verrà inoltre utilizzata per il rinnovo annuale del gestionale Axios - segreteria digitale (acquisto in adesione di un accordo di rete) e per eventuale sostituzione dei computer degli uffici amministrativi al fine di consentire un adeguato supporto alla produttività e utilizzare sempre software più recenti. E' prevista inoltre la spesa per l'acquisto di macchine lavapavimento.

A A02-3 ASSICURAZIONE, INFORTUNI, R.C. alunni e personale					
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	500,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	500,00
Totale entrate		500,00	Totale spese		500,00

La previsione di spesa, attuata mediante l'utilizzo di parte di avanzo di amministrazione non vincolato e dal contributo del Miur, qualora si rendesse necessario assicurare volontari autorizzati per attività svolte gratuitamente a favore dell'istituto (esempio: tinteggiatura aule).

A A03-1 DIDATTICA Infanzia "Rodari"					
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	4.090,30	02	Acquisto di beni e consumo	2.300,00
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	2.525,89	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	4.013,79
			09	Rimborsi e poste correttive	302,40
Totale entrate		6.616,19	Totale spese		6.616,19

L'Attività A03-1 è finanziata dal contributo comunale per il diritto allo studio e da un avanzo di amministrazione. Una parte di disponibilità finanziaria si colloca nell'attuazione di un laboratorio Atelier di pittura all'aperto. Il finanziamento del progetto prevede anche una spesa per attrezzature sportive e materiale informatico. Si prevede inoltre la restituzione di euro 302,40 a un genitore versati all'Istituto per errore. Una parte della disponibilità finanziaria si colloca nell'attuazione del progetto di formazione psicopedagogica per infanzia e primaria.

PARTE SECONDA - USCITE

Le spese sono raggruppate nelle seguenti Attività e Progetti:

Liv.I	Liv.II			
A	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	A01.1	Servizio di pulizia ed ausiliario-sc.infanzia "Rodari"
	A02	Funzionamento amministrativo	A02.1	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO
			A02.2	INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SPESE DI INVESTIMENTO
			A02.3	ASSICURAZIONE, INFORTUNI, R.C. alunni e personale
	A03	Didattica	A03.1	DIDATTICA Infanzia "Rodari"
A03.2			DIDATTICA Scuole Primarie	
A03.3			DIDATTICA Secondaria "Fermi"	
A03.4			DIDATTICA Integrazione scolastica alunni pdh	
A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	A05.1	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	
P	P01	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	P01.1	PROGETTI Nuove Esperienze
			P01.2	PROGETTO 10.2.2A FDRPCC-LO-2018-68 Cittadinanza digitale
			P01.3	PROGETTO per il supporto psicologico
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	P02.1	PROGETTO 10.2.1A FSEPON-LO-2017-87 Infanzia
			P02.2	PROGETTO 10.2.2A FSEPON-LO-2017-186 Primaria e Secondaria
	P04	Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	P04.1	PROGETTO FORMAZIONE

ATTIVITA': processi che la scuola attua per garantire le finalità istituzionali;

PROGETTI: processi che vanno a connotare, approfondire, arricchire la vita della scuola;

FONDO DI RISERVA.

Dettaglio delle spese per ogni singolo progetto:

Liv.I	Liv.II	Progetto/Attività	Importo
A	A01	Funzionamento generale e decoro della Scuola	3.138,56
	A02	Funzionamento amministrativo	54.818,16
	A03	Didattica	26.742,52
	A05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	537,39
P	P01	Progetti in ambito "Scientifico, Tecnico e Professionale"	25.466,70
	P02	Progetti in ambito "Umanistico e Sociale"	1.757,94
	P04	Progetto per Formazione/aggiornamento del personale	8.670,14
TOTALE			121.131,41
R	R98	Fondo di riserva	200,00
Z	Z101	Disponibilità da programmare	199,71
TOTALE			121.531,12

ANALISI DETTAGLIATA DELLE USCITE

A		A01-1 Servizio di pulizia ed ausiliario infanzia "Rodari"			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	3.138,56	02	Acquisto di beni di consumo	444,24
			03	Acquisto di servizi	194,32
			04	Acquisti beni di investimento	2.500,00
Totale entrate		3.138,56	Totale spese		3.138,56

L'attività A01-1 è finanziata da un avanzo di amministrazione del contributo Miur erogato per garantire idonee condizioni igienico sanitarie dei locali, ovvero dispositivi di protezione e igiene per l'intera comunità scolastica. E' previsto l'acquisto di una macchina igienizzante per pavimenti.

Per la scuola primaria verranno attivati i seguenti progetti: Potenziamento di lingua inglese con esperta esterna madrelingua. Per la scuola secondaria verranno attivati i seguenti progetti: Potenziamento di lingua inglese con esperta esterna madrelingua, Laboratorio di Arte, Laboratorio di modellato per ragazzi.

P		P01-2		PROGETTO 10.2.2A FDRPOC-LO-2018-68	
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	298,33	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	298,33
Totale entrate		298,33	Totale spese		298,33

Il Progetto è stato finanziato interamente con contributi dall'Unione Europea, attivato nel 2019. Presenta un avanzo vincolato.

P		P01-3		PROGETTO SUPPORTO PSICOLOGICO nelle istituz.	
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
03	Finanziamenti dello Stato	3.200,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	3.200,00
Totale entrate		3.200,00	Totale spese		3.200,00

Viene assegnata una risorsa finanziaria (assunta nel P.A. 2020) per supportare le Istituzioni scolastiche nell'erogazione del servizio di assistenza psicologica agli alunni e al personale nel contesto emergenziale in atto. L'iniziativa verrà monitorata da apposita piattaforma volta a verificare l'attuazione dell'iniziativa, condizione necessaria per la conseguente assegnazione nell'esercizio 2021 per il periodo gennaio/giugno di € **3.200,00**. (nota DGRUF prot.n.23072 del 30/09/2020 e dalla nota prot.n.DPPR 1746 del 26/10/2020).

P		P02-1		PROGETTO 10.1.1A FSEPON-LO-2017-87 Infanzia	
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	919,27	02	Acquisto di beni di consumo	600,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	319,27
Totale entrate		919,27	Totale spese		919,27

Il Progetto è stato finanziato interamente con contributi dall'Unione Europea, attivato nel 2018 con prosecuzione nel 2019. Presenta un avanzo di amministrazione vincolato per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico e l'acquisto della targa con l'indicazione del progetto.

P		P02-2		PROGETTO 10.1.2A FSEPON-LO-2017-186 primaria e secondaria	
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	838,67	02	Acquisto di beni di consumo	687,35
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	151,32
Totale entrate		838,67	Totale spese		838,67

Il Progetto è stato finanziato interamente con contributi dall'Unione Europea, attivato nel 2018 con prosecuzione nel 2019. Presenta un avanzo di amministrazione vincolato per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico e l'acquisto della targa con l'indicazione del progetto.

P		P04-1		PROGETTO FORMAZIONE	
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	6.670,14	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	8.670,14
03	Dotazione ordinaria	2.000,00			
Totale entrate		8.670,14	Totale spese		8.670,14

A		A03-2 DIDATTICA scuole primarie			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	3.300,00	02	Acquisto di beni e consumo	3.847,96
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	3.249,26	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.701,30
Totale entrate		6.549,26	Totale spese		6.549,26

L'Attività A03-2 è finanziata dal contributo comunale per il diritto allo studio e da un avanzo di amministrazione. Il finanziamento del progetto prevede una spesa per materiale di cancelleria, l'acquisto di attrezzature sportive, l'acquisto di materiale informatico (cartucce e toner) e una parte della disponibilità finanziaria si colloca nell'attuazione di laboratori scientifici con esperti esterni (per tutti i plessi).

A		A03-3 DIDATTICA secondaria "Fermi"			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	4.137,00	02	Acquisto di beni e consumo	3.627,16
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni pubbliche	4.392,92	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	3.902,76
			04	Acquisto di beni di investimento	1.000,00
Totale entrate		8.529,92	Totale spese		8.529,92

L'Attività A03-3 è finanziata dal contributo comunale per il diritto allo studio e da un avanzo di amministrazione. Il finanziamento del progetto prevede una spesa per carta-cancelleria, l'acquisto di materiale informatico (cartucce e toner), qualora ci fosse la disponibilità economica l'acquisto di una nuova LIM. Il finanziamento prevede inoltre con l'avanzo di amministrazione il noleggio di un fotocopiatore.

A		A03-4 DIDATTICA Integrazione scolastica alunni pdh			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	4.757,15	02	Acquisto di beni e consumo	1.402,27
03	Finanziamenti dallo Stato	290,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	3644,88
Totale entrate		5.047,15	Totale spese		5.047,15

L'Attività A03-4 è finanziata dal contributo Miur specifico per gli alunni diversamente abili e da un avanzo di amministrazione vincolato alla sperimentazione didattico/metodologica per alunni p.d.h. Prevede l'acquisto di materiale a favore di alunni diversamente abili dell'istituto, particolarmente in difficoltà, al fine di favorirne l'integrazione scolastica. L'obiettivo è il recupero, potenziamento delle abilità possedute, attraverso l'utilizzo di sussidi didattici, facilitatori informatici, strumenti tecnico-specialistici. (Referente Silvestro Sonia). Prevede inoltre un progetto di attività sportiva per gli alunni che presentano difficoltà motorie.

A		A05-1 VISITE, VIAGGI e programmi di studio all'estero			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	537,39	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	537,39
Totale entrate		537,39	Totale spese		537,39

La previsione di spesa è relativa all'avanzo di amministrazione con l'intenzione, superata l'emergenza in atto, di avviare visite guidate.

P		P01-1 PROGETTI Nuove Esperienze			
Entrate			Spese		
Liv.I		Importo	Liv.I		
01	Avanzo di amministrazione presunto	21.968,37	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	21.968,37
Totale entrate		21.968,37	Totale spese		21.968,37

Il progetto è finanziato unicamente con il contributo volontario dei genitori degli alunni - avanzo di amministrazione finalizzato al Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il Progetto P01-1 prevede la figura di esperti esterni per l'ampliamento di esperienze didattiche. Il contributo viene interamente utilizzato i progetti degli alunni di scuola primaria e secondaria.

Il Progetto è costituito dall'avanzo di amministrazione non vincolato e dalla dotazione ordinaria. Sono previsti corsi di formazione per il personale della scuola, corsi sicurezza e primo soccorso, corsi di aggiornamento per il personale scolastico tenuti da esperti esterni.

R	R98	Fondo di Riserva	200,00
----------	------------	-------------------------	---------------

Il fondo di riserva è stato determinato tenendo conto del limite massimo (10%) previsto dall'art.8 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente per spese impreviste e per eventuali maggiori spese, conformemente a quanto previsto dall'art.11, comma 3 D.I. 129 del 28/08/2018.

Z	Z01	Disponibilità finanziaria da programmare	199,71
----------	------------	---	---------------

La voce "Z" rappresenta la differenza fra il totale delle entrate e quello delle uscite; vi confluiscono, pertanto, le voci di finanziamento che, allo stato attuale, non risultano essere indirizzate verso alcuna attività o progetto, in attesa di istruzioni del MIUR circa il loro utilizzo o restituzione, così distinte:

Livello	Importo in €	Descrizione
Z101	193,12	Avanzo al 31/12/2011 Contributo MIUR per mensa docenti
	0,44	Avanzo del progetto scuole belle
	6,15	Avanzo del progetto patrimonio culturale

CONCLUSIONI

Viene definito in € 1.000,00 l'importo del FONDO MINUTE SPESE assegnato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Programma annuale così predisposto, sarà sottoposto a delibera del Consiglio di Istituto e, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito <http://www.icpertinibusto.gov.it> in visione alle famiglie o da chi vi abbia interesse a conoscere l'andamento gestionale della scuola.

Busto Arsizio, 08/01/2021

IL D.S.G.A.
Caterina Rezzimenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr.ssa Stefania Bossi

Delibera n.51

Il giorno 21 del mese di gennaio dell'anno duemila ventuno (2021) alle ore 17.30 presso la Scuola Secondaria di I grado Fermi si riunisce (in videochiamata) il Consiglio di Istituto per procedere alla discussione del seguente Ordine del giorno:

Punti 1-2: omissis

Punto 3: Approvazione del regolamento Collegio docenti

Punti 4-5: omissis

Sono presenti

Componente	Cognome e nome	presente	assente
	Alfano Marianna		si
	Amatruda Lucia	si	
Genitori	Asta Maria Luisa		si
	Caron Elisabetta	si	
	Lo Verde Alessandra	si	
	Mercini Barbara	si	
	Mondini Cinzia		si
	Savini Gregorio	si	
A.T.A.	Franzoni Paola Rosa	si	
	Scigliano Filomena	si	
	Brazzelli Antonietta	si	
	Cazzaro Marina	si	
	Colangelo Samantha	si	
	Esposito Rosanna	si	
	Gioiggi Elisabetta	si	
	Lualdi Daniela Giovanna	si	
	Moriggi Elisa	si	
Docenti	Mosca Elena	si	
Dirigente scolastica	Bossi Stefania	si	

Presiede la dirigente scolastica, Stefania Bossi verbalizza l'insegnante Colangelo Samantha

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D. P. R. 31 maggio 1974 n. 416 Norme per l'istituzione e il riordinamento CC.CC
VISTO il D.I. 28 maggio 1975 Istruzioni amministrativo contabili per le I. S.
VISTO il D.I. Vo 297/94 T.U. Elle disposizioni legislative in materia di istruzione
VISTA la l.59/97 Delega al governo per la riforma della P.I.
VISTO il D.P.R. 275/99 Regolamento in materia di autonomia delle I.S.
VISTO il D.I. 129/2018 Regolamento amministrativo- contabile delle I.S.

DELIBERA

all'unanimità l'approvazione al regolamento del Collegio Docenti (Delibera n. 51)

F.to il Segretario
Docente Colangelo Samantha

F.to La Presidente
Sig.ra Caron Elisabetta

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Stefania Bossi



La seguente delibera sarà pubblicata all'albo pretorio del nostro Istituto

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

(APPROVATO IL..... DELIBERA N.....A.S.....)

Art. 1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio (di ruolo, supplenti annuali e temporanei) e dal Dirigente Scolastico (DS) che lo presiede. Il D.S., quale presidente del collegio, partecipa con diritto di voto a tutte le deliberazioni dell'organo collegiale.

Art. 2 – Convocazione

Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce, in seduta ordinaria, secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente ed approvato dallo stesso Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria dietro richiesta scritta motivata di almeno 2/3 dei componenti o nel caso in cui il DS ne ravvisi la necessità. Contestualmente alla convocazione, viene pubblicato tutto il materiale informativo per i lavori del Collegio. La comunicazione dell'ordine del giorno (odg) deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'odg può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

Art. 3 – Ordine del Giorno

L'ordine del giorno è stabilito dal D.S.; i punti all'ordine del giorno vengono affrontati rispettando l'ordine previsto nella convocazione. In caso di necessità, o su richiesta di almeno 1/3 del Collegio, il Dirigente può cambiare questo ordine, comunicando al Collegio, all'inizio della seduta, i motivi per cui si rende necessario questo cambiamento, producendo valide motivazioni. L'ordine del giorno non può essere modificato durante la seduta. Non è prevista la discussione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno. Su richiesta di almeno 1/3 dei docenti è possibile aggiungere un punto all'o.d.g.. La richiesta, articolata e motivata, deve pervenire per iscritto entro 10 giorni prima della data di convocazione del Collegio. Nel caso in cui la discussione dei punti all'ordine del giorno non si esaurisca entro l'ora prevista, il Dirigente può proporre al Collegio la prosecuzione della riunione per un tempo che non superi i 30 minuti. In alternativa la seduta verrà aggiornata ad una data immediatamente stabilita. Il Collegio non può essere convocato durante la sospensione delle lezioni.

Art. 4 – Competenze

Il Collegio ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche e educative. Favorisce il coordinamento interdisciplinare per adeguare, nei limiti previsti dall'ordinamento, i piani di studio alle esigenze formative e al contesto socio- economico di riferimento. Il Collegio delibera la parte didattica del progetto di istituto da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione, nel rispetto del diritto degli studenti all'apprendimento e alla partecipazione. Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ai ritmi di apprendimento degli studenti. Promuove e delibera iniziative di formazione e di aggiornamento professionale per i docenti dell'istituto. Stabilisce i criteri e formula proposte per la formazione e la composizione delle classi, per l'organizzazione delle attività didattiche, comprese le iniziative di recupero, sostegno, orientamento e/o riorientamento scolastico. Approva, anche su proposta dei consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno. Identifica i docenti funzioni strumentali, i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del personale insegnante e i docenti coordinatori delle diverse commissioni. Delibera l'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dall'Amministrazione competente. Il Collegio, può articolarsi in gruppi di lavoro, dipartimenti e aree disciplinari con compiti di valutazione interna dell'azione educativa.

Art. 5- Presidenza

Il Collegio è presieduto e convocato dal DS ed in sua assenza da un Collaboratore. Il DS assicura il corretto e proficuo funzionamento del Collegio.

In particolare:

- a) Stabilisce l'ordine del giorno dei lavori;
- b) Accerta il numero legale dei presenti (valido quando è presente almeno la metà più uno dei componenti);
- c) Apre e chiude la seduta;
- d) Riconosce il diritto di intervento ad ogni docente, e regola la discussione;
- e) Cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- f) Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- g) Il presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essa.
- h) Stabilisce la sequenza delle votazioni e proclama i risultati delle stesse;
- i) Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un collaboratore;
- j) Su specifici punti all'o.d.g. designa i relatori degli argomenti, qualora si renda necessario;
- k) Attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della seduta e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio.

Art. 6- Lavori delle sedute (la discussione)

La discussione di ogni punto all'odg è, di norma, aperta da una presentazione del Presidente. Sugli argomenti compresi all'odg i docenti possono chiedere la parola per alzata di mano durante la seduta. Il presidente, nel concedere la parola, segue l'ordine delle richieste di intervento. Ogni intervento relativo ad un singolo punto all'odg, al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve superare i 4/5 minuti. Chi è già intervenuto ha diritto di una breve replica prima della fine della discussione. Le comunicazioni del DS in apertura di seduta non sono di norma soggette a discussione, così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie ed eventuali" conclusivo della seduta.

Art. 7- Lavori delle sedute (le votazioni)

Le votazioni si effettuano di regola per alzata di mano. Su richiesta esplicita del Dirigente o su richiesta di un decimo dei membri del Collegio, si procede a votazione per appello nominale. E' necessaria la votazione per scrutinio segreto, mediante schede, quando si fa riferimento a persone. Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza dei voti validi. Il voto degli astenuti non ha mai valore ai fini della determinazione della maggioranza.

Al termine della discussione di ogni singolo punto, il Dirigente sintetizza le mozioni presentate e le sottopone a votazione. Conclusa la votazione, il presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione nello stesso anno scolastico. Nel rispetto della libertà d'insegnamento prevista dalla legge, le deliberazioni del Collegio impegnano tutti i docenti alla loro attuazione secondo le modalità stabilite. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale.

Art. 8- Il verbale

Le funzioni di segretario sono attribuite dal DS ad uno dei collaboratori, che procede alla stesura del verbale della riunione. Copia di tale verbale sarà pubblicato, entro 15 giorni dallo svolgimento della riunione, nel sito dell'Istituto e, nella versione cartacea, a disposizione dei docenti in segreteria e nelle sale insegnanti della sede principale e della succursale. La redazione dei verbali degli organi collegiali avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate, le indicazioni informative e regolative fornite dal Dirigente e dei suoi collaboratori. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo quando l'intervenuto chiede espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione, anche in forma di mozione, oppure di dettarlo direttamente al segretario. Eventuali puntualizzazioni al verbale devono essere presentate dagli interessati mediante testo scritto inviato al DS, specificando se si tratta di modifica, integrazione o aggiunta e a quali parti

del verbale stesso devono essere riferite. Tali integrazioni, dopo discussione, saranno poste, insieme al verbale, all'approvazione del Collegio, e trascritte dal segretario nel verbale della seduta in corso o, in quello della seduta successiva.

Art. 9- Modifiche del regolamento

Eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni alle norme del presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 dei membri del Collegio mediante testo scritto, specificando articoli e commi ai quali vanno riferiti. Il DS è tenuto a introdurre tali proposte nell'odg di una seduta del Collegio dei docenti immediatamente successiva a quella della presentazione della modifica. Le relative deliberazioni vengono adottate a maggioranza assoluta dei componenti del Collegio. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative vigenti. Copia del presente regolamento deve essere esposto all'albo dell'Istituto.

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI IN MODALITÀ TELEMATICA

1. Norme di riferimento

Il presente regolamento è elaborato in applicazione degli artt. 4 e 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs: 85/2005) e in ottemperanza di quanto stabilito dall' art.1 comma 1 lett, h) del DPCM 8 marzo 2020.

2. Definizione

La riunione si svolge in modalità telematica quando i componenti dell'organo partecipano a distanza, avvalendosi della piattaforma Google Meet ed accedendo ad essa tramite account d'Istituto.

3. Convocazione

La convocazione avviene tramite atto del Dirigente, trasmesso tramite circolare allegata al registro elettronico o inviata attraverso posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta. Le informazioni di partecipazione, contenenti il codice per accedere alla videoconferenza, sono inviate contestualmente alla convocazione o comunque in tempo utile tramite posta elettronica.

4. Funzione di segretario e di assistente

Il segretario della riunione, individuato nelle forme d'uso, sarà coadiuvato da un assistente, nominato dal Presidente, che provveda al monitoraggio costante della chat e al corretto funzionamento tecnico.

5. Apposizione firme di presenza

In apertura di seduta il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia tramite mail il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN ENTRATA Collegio Docenti data", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti. La presenza è attestata in base all'ora di compilazione del modulo. Quando la riunione è dichiarata chiusa, il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia tramite mail il link a un modulo Google denominato "FIRMA IN USCITA Collegio Docenti data" che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti.

6. Regole di partecipazione

Nel corso della riunione il microfono e la telecamera devono essere spenti per ridurre eventuali problemi legati alla connessione a meno che non si abbia la parola. Ciascun partecipante deve prendere ogni precauzione per evitare l'ingresso nella stessa di terze persone. Chi per necessità urgente e indifferibile deve lasciare per qualche minuto la riunione, deve segnalarlo scrivendo in chat INTERRUZIONE appena prima di uscire e scrivendo RIENTRO non appena ritorna davanti alla postazione. Chi è costretto a lasciare la riunione in maniera definitiva deve scrivere in chat ABBANDONO. Chi vuole intervenire deve scrivere in chat CHIEDO LA PAROLA.

7. Modalità di votazione

Nelle riunioni telematiche è possibile solo la votazione in forma palese. La proposta di delibera può essere inviata ai partecipanti prima della riunione, oppure può essere elaborata nel corso della stessa. In quest'ultimo caso il testo della delibera deve essere visualizzato sullo schermo (preferibilmente), oppure nella chat, oppure esplicitato oralmente dal Dirigente. La votazione avviene tramite la compilazione di un Google Form. Il presidente o il segretario pubblica nella chat della videoconferenza o invia il link al modulo Google denominato "Delibera – Collegio Docenti data – numero punto ODG", che viene contestualmente compilato da tutti i partecipanti i quali dovranno inserire il proprio indirizzo mail istituzionale, nonché scegliere tra le opzioni FAVOREVOLE -CONTRARIO – ASTENUTO. Eventuali problemi relativi alla votazione possono essere segnalati, scrivendo nella chat, soltanto prima che la votazione venga dichiarata chiusa. Una volta dichiarata chiusa la votazione, il Presidente o il segretario accede al modulo, disabilita la funzione di accettazione delle risposte e visualizza a schermo l'esito della votazione. Nel caso il numero di votanti sia inferiore rispetto a quello delle risposte ricevute, i voti mancanti vengono conteggiati come astenuti.

8. Verbalizzazione

La verbalizzazione avverrà nelle forme consuete a cura del segretario della riunione, coadiuvato dall'assistente. Al verbale dovranno essere allegati i file di riepilogo dei Google Form utilizzati.

Delibera n.52

Il giorno 21 del mese di gennaio dell'anno duemila ventuno (2021) alle ore 17.30 presso la Scuola Secondaria di I grado Fermi si riunisce (in videochiamata) il Consiglio di Istituto per procedere alla discussione del seguente Ordine del giorno:

Punti1-3: omissis

Punto 4: Approvazione del regolamento del Consiglio d'Istituto

Punto 5: omissis

Sono presenti

Componente	Cognome e nome	presente	assente
	Alfano Marianna		si
	Amatruda Lucia	si	
Genitori	Asta Maria Luisa		si
	Caron Elisabetta	si	
	Lo Verde Alessandra	si	
	Mercini Barbara	si	
	Mondini Cinzia		si
	Savini Gregorio	si	
A.T.A.	Franzoni Paola Rosa	si	
	Scigliano Filomena	si	
	Brazzelli Antonietta	si	
	Cazzaro Marina	si	
	Colangelo Samantha	si	
	Esposito Rosanna	si	
	Gioiggi Elisabetta	si	
	Lualdi Daniela Giovanna	si	
	Moriggi Elisa	si	
Docenti	Mosca Elena	si	
Dirigente scolastica	Bossi Stefania	si	

Presiede la dirigente scolastica, Stefania Bossi

verbalizza l'insegnante Colangelo Samantha

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D. P. R. 31 maggio 1974 n. 416 Norme per l'istituzione e il riordinamento CC.CC
VISTO il D.I. 28 maggio 1975 Istruzioni amministrativo contabili per le I. S.
VISTO il D.I. Vo 297/94 T.U. Elie disposizioni legislative in materia di istruzione
VISTA la l.59/97 Delega al governo per la riforma della P.I.
VISTO il D.P.R. 275/99 Regolamento in materia di autonomia delle I.S.
VISTO il D.I. 129/2018 Regolamento amministrativo- contabile delle I.S.

DELIBERA

all'unanimità l'approvazione al regolamento del Consiglio d'Istituto (Delibera n. 52)

F.to il Segretario
Docente Colangelo Samantha

F.to La Presidente
Sig.ra Caron Elisabetta

La Dirigente Scolastica
Dr.ssa Stefania Bossi



La seguente delibera sarà pubblicata all'albo pretorio del nostro Istituto



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21 gennaio 2021)

PREMESSA

Il Consiglio trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado (D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297). Osserva le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto". Il Consiglio trae la forza dalla collegialità. Si ritiene, infatti, che un collegio di persone possa valutare l'interesse pubblico che la norma vuol perseguire e il proprio operato con imparzialità sia per il reciproco controllo, sia perché l'organo collegiale, proprio per la sua natura, si sottrae alle pressioni che possono provenire dall'esterno. Nel Consiglio d'Istituto i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica al di fuori di rapporti gerarchici.

PARTE I -

IL CONSIGLIO

Articolo 1

L'insediamento

1. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, esclusivamente per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

Articolo 2

L'elezione del Presidente

1. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto - rappresentanti dei genitori.
2. All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
3. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la

maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegandi.

Articolo 3

L'elezione del Vice Presidente

1. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
3. Il Vice Presidente deve essere eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
4. Per l'elezione del Vice Presidente si usano le stesse modalità previste dall'articolo 2 per l'elezione del Presidente.
5. Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
6. In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

Articolo 4

Le attribuzioni del Presidente

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
2. Il Presidente: a) convoca e presiede il Consiglio; b) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; c) autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a pagine numerate.
3. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

Articolo 5

Il Segretario del Consiglio e le sue attribuzioni

1. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi.
2. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predisponde le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Articolo 6

La Giunta Esecutiva le sue attribuzioni

1. La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.
2. La Giunta Esecutiva: a) prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; c) predispone il programma finanziario annuale;
3. Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

Articolo 7

L'estinzione e lo scioglimento del Consiglio

1. Il Consiglio dura in carica tre anni.
2. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Roma: a) nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti; b) in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio.

Articolo 8

Elezioni suppletive

1. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio: a) per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati – nel caso di esaurimento della lista di provenienza; b) nell'ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un'ulteriore alterazione strutturale del Consiglio; c) nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
2. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
3. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

Articolo 9

Proroga della legislatura

1. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
2. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

Articolo 10

I Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle

elezioni suppletive di cui all'articolo 8.

2. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.

3. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

4. Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

Articolo 11

Presenza di estranei ed esperti

1. L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo e inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

2. Il Consiglio può demandare alla Giunta Esecutiva la richiesta di intervento di esperti alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata mediante delibera. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione del loro parere e la discussione e la votazione devono avvenire senza la loro presenza.

3. Le delibere adottate in una seduta irregolare sono annullabili, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

PARTE II -

ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

Articolo 12

La convocazione

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio o ad un altro membro del Consiglio da lui delegato.
2. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'atto di convocazione: a) deve essere emanato dal Presidente del Consiglio o da un altro

membro del Consiglio da lui delegato; b) deve avere la forma scritta; c) deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la quota di tempo destinata a ciascuno; d) deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; e) deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; f) deve essere recapitato ed esposto all'albo della scuola entro cinque giorni prima della seduta ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria d'urgenza; g) deve essere recapitato ai Consiglieri, ove possibile, anche con l'uso di mezzi tecnologici che garantiscano l'attestazione della ricezione; h) deve essere inviato a tutti i Consiglieri.

4. I Consiglieri, o i loro delegati, all'atto di ricezione della convocazione del Consiglio attestano il giorno di ricezione.
5. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Articolo 13

L'Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno e i lavori del Consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva,
3. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata all'unanimità dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Articolo 14

La seduta

1. La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge ininterrottamente in un solo giorno.
2. La Giunta Esecutiva, al momento della predisposizione dell'ordine del giorno e dei lavori, può chiamare a partecipare alla seduta del Consiglio, a titolo consultivo, esperti che debbano intervenire a proposito di un preciso argomento all'ordine del giorno. La presenza di esperti è regolata dall'articolo 11.
3. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. L'accertamento del titolo di elettore avviene mediante dichiarazione verbale di un Consigliere che viene raccolta dal Segretario del Consiglio e allegata al verbale. Salvo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 4, qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta ed ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.
4. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Il quorum richiesto per la validità della seduta deve sussistere per tutta la durata della stessa. Ogni Consigliere ha diritto di chiedere che si proceda alla verifica del numero legale. In mancanza del numero legale, il Presidente, accertata formalmente la mancanza del quorum richiesto, scioglie la seduta. Tale operazione deve essere compiuta anche se all'inizio della seduta

mancasse il numero legale.

5. Il Consiglio si riunisce, salvo diverso avviso della Giunta Esecutiva o sedute straordinarie, ogni due mesi.

Articolo 15

La discussione

1. La seduta deve trattare solo le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito dall'articolo 13. Le cosiddette "Varie ed eventuali", dichiarate all'inizio della seduta, possono riguardare esclusivamente materie per le quali non è necessaria né discussione, né votazione. 2. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti ogni volta, su un argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta. 3. I documenti che vengono esaminati nella seduta devono essere allegati alla convocazione, ove possibile, pena l'impossibilità di discutere dell'argomento o in alternativa depositati in Segreteria. 4. Se, nel corso della seduta, vengono presentate proposte di delibera, mozioni o risoluzioni su un argomento iscritto all'ordine del giorno, il Presidente può sospendere la seduta per consentire l'esame delle proposte presentate: è obbligato se richiesto da un terzo dei presenti.

Articolo 16

La votazione

1. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.
3. La votazione può avvenire: a) per alzata di mano; b) per appello nominale, con registrazione dei nomi; c) per scheda segreta.
4. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone. In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
5. Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.
6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
7. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

Articolo 17

La deliberazione

1. La delibera, perché sia valida deve essere intestata, con l'elenco dei Consiglieri e la specificazione se presenti o assenti, e deve contenere un richiamo alle norme che demandano al Consiglio la competenza sul suo oggetto, un richiamo ad eventuali pareri, proposte e richieste, e il dispositivo che contiene la parte precettiva del provvedimento e che può indicare anche modi e tempi di attuazione della delibera. La delibera deve essere inoltre sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
2. Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 60 giorni, oppure il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni.
3. Alle condizioni di cui ai due commi precedenti, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

Articolo 18

Il verbale

1. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
2. Il verbale è compilato dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate.
3. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
4. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
5. Il verbale deve essere letto e approvato, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva alla seduta alla quale si riferisce.
6. Il Segretario può inviare una copia del verbale provvisorio ai Consiglieri, per permettere loro di formulare le correzioni che intendono presentare in occasione dell'approvazione dello stesso. Tale copia non può essere assolutamente diffusa, neanche alle persone di cui al comma 3 dell'articolo 19. Le violazioni della disposizione di cui al presente comma sono sanzionabili a norma di legge e di contratto.

Articolo 19

La pubblicità degli atti

1. Sono pubblicati all'albo della scuola copia conforme di tutte le delibere e la convocazione del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute.
2. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
3. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA, e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
4. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere

accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che la sottopone alla Giunta Esecutiva che l'accetta o la respinge.