

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N° 1 DEL 12 DICEMBRE 2014

L'anno duemilaquattordici addì dodici del mese di dicembre alle ore 14,30 a Prato in via Galcianese, 20/4 nei locali dell' ISISS "Cicognini-Rodari", come da regolare convocazione prot. n° 7370/A19b del 3 dicembre 2014, si è riunito il Consiglio d' Istituto. Sono presenti/assenti i seguenti componenti:

	Presenti	Assenti
<b>Di Carlo Mario</b>	<b>X</b>	
<b>Bardoni Maria Cristina</b>	<b>X</b>	
<b>Bucci Tiziana</b>	<b>X</b>	
<b>Cocchi Elisabetta</b>	<b>X</b>	
<b>Cortese Giuseppe</b>	<b>X</b>	
<b>Guida Giuseppe</b>		<b>X</b>
<b>Mauro Nicolino Natalia</b>		<b>X</b>
<b>Meucci Giuseppe</b>		<b>X</b>
<b>Nave Antonio</b>		<b>X</b>
<b>De Vincenti Costanza</b>	<b>X</b>	
<b>Gabriellini Pierluigi</b>	<b>X</b>	
<b>Bernardi Leonardo</b>	<b>X</b>	
<b>Martelli Paola</b>	<b>X</b>	
<b>Pellegrinotti David</b>	<b>X</b>	
<b>Vannucci Luca</b>	<b>X</b>	
<b>Broggi Sara</b>	<b>X</b>	
<b>Fazzi Saverio</b>	<b>X</b>	
<b>Marotta Martina</b>	<b>X</b>	
<b>Nunziati Gabriele</b>	<b>X</b>	

E' inoltre presente la Direttrice dei servizi generali e amministrativi Sig.ra Enrica Menici che verbalizza. Constatata la validità per l'intervento del numero legale dei convenuti il Dirigente scolastico dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno:

- 1) Insediamento Consiglio di Istituto;
- 2) Elezione del Presidente e membri della Giunta esecutiva;
- 3) Statuto degli studenti e delle studentesse (Composizione Organo di garanzia);
- 4) Anno scolastico 2014/15: Competenze e Autovalutazione RAV;
- 5) Cessione gratuita di arredi da parte della RTS di Prato- accettazione;
- 6) Piano Triennale Anticorruzione (adempimenti);
- 7) Viaggi di istruzione a.s. 2014/15;
- 8) Stage e tirocini;
- 9) Contrattazione integrativa di istituto a.s. 2014/15;
- 10) Deroga all'attività negoziale del dirigente scolastico art. 34 del D.I. 44/2001;
- 11) Comunicazioni del Dirigente;
- 12) Varie ed eventuali.

**Circa il 1° punto all'O.d.g.** il Dirigente scolastico dando il benvenuto al nuovo Consiglio, procede alla presentazione degli eletti delle varie componenti.

### **Circa il 2° punto all'O.d.G.**

Il Dirigente Di Carlo introduce le operazioni per la elezione del Presidente e della Giunta esecutiva. Si procede pertanto alla votazione del presidente del consiglio di istituto e risulta eletto Bernardi Leonardo e dalla votazione per i membri della giunta esecutiva vengono eletti la prof.ssa Maria Cristina Bardoni per la componente docenti, il sig. David Pellegrinotti per la componente genitori, Costanza De Vincenti per la componente ATA e Gabriele Nunziati per la componente studenti.

Il Consiglio d'Istituto,  
visto il Dlgs. N. 279/1944;  
visto l'esito dello scrutinio delibera all'unanimità la nomina del Presidente e la composizione della giunta Esecutiva. **Delibera n° 1**

Il Dirigente scolastico invita il sig. Leonardo Bernardi, eletto presidente del Consiglio di istituto, a presiedere la riunione.

**Circa il 3° punto all'O.d.g.** Il Dirigente scolastico illustra lo statuto degli studenti e delle studentesse e la necessità di sostituire un genitore e due studenti, componenti mancanti dell'Organo di garanzia. Il Consiglio di istituto individuati al proprio interno i sostituti, delibera all'unanimità che l'Organo di Garanzia sia così costituito:

- DOCENTI: Prof.ssa Elisabetta Cocchi e Prof.ssa Mauro Nicolino Natalia
- GENITORI: Sigg. Leonardo Bernardi e Luca Vannucci
- STUDENTI: Sara Brogi e Martina Marotta
- ATA: il DSGA Enrica Menici
- Il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

**Delibera n° 2**

La Prof.ssa Bardoni lascia la seduta alle ore 14,50 per inderogabili impegni istituzionali.

**Circa il 4° punto all'O.d.g.** Il Dirigente scolastico illustra al Consiglio le linee guida delle Competenze e dell'Autovalutazione RAV deliberate dal Collegio dei docenti e che già dal corrente anno scolastico entrano in vigore.

Uno dei criteri fissati dal Collegio dei docenti è l'uniformità di valutazione in ambito dipartimentale. Inoltre, già dal corrente anno scolastico, gli alunni delle classi Quarte e Quinte hanno la possibilità di svolgere le attività previste dall'alternanza Scuola-Lavoro in ambito Universitario e con varie realtà presenti sul Territorio.

Il Dirigente precisa inoltre che la scuola non ha spazi sufficienti per l'alto numero di ragazzi disabili frequentanti e pertanto essa comunicherà ai genitori al momento della iscrizione per il prossimo anno scolastico 2015/16 che non sarà sempre possibile garantire agli alunni disabili un'attività laboratoriale.

**Delibera n. 3**

**Circa il 5° punto all'O.d.g.** il Dirigente scolastico informa il Consiglio di istituto che la RTS sede di Prato, in previsione dell'accorpamento con la sede di Firenze, ha comunicato la cessione a titolo gratuito a varie istituzioni scolastiche di Prato di beni non più utilizzabili per le loro esigenze. L'ISIS Cicognini-Rodari è risultato destinatario dei seguenti beni:

3 scrivanie in faggio, 1 scrivania noce, 1 mobiletto basso, 3 cassettiere, 1 armadio a doppia anta faggio, 1 armadio a doppia anta vetro faggio, 1 armadio metallico. I suddetti beni saranno inventariati nella categoria Arredi. Il Consiglio di istituto delibera all'unanimità l'accettazione di tali arredi.

**Delibera n°4**

**Circa il 6° punto all'O.d.g.** il Dirigente scolastico in riferimento agli adempimenti relativi alla trasparenza della Pubblica amministrazione alla performance e alla prevenzione dell'anticorruzione porta a conoscenza del Consiglio di istituto i seguenti documenti per il triennio 2014-2016:

**1) ATTO DI INDIRIZZO DEL "RESPONSABILE" PER LA REDAZIONE DEL PTTI**

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33/2013

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

SOTTOPONE ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 2 DELL'ART. 10 DEL D.L.vo 33/2013, IL PRESENTE ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA REDAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016.

## **1) ASPETTI GENERALI**

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), per l'ISSIC CICOGNINI-RODARI, in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n° 50/2013 dell'ANAC (già CiVIT) e i suoi allegati.

Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2014-2016.

## **2) PRINCIPI ISPIRATORI**

Richiamato che l'istanza della "trasparenza", ai sensi del capo I del decreto:

- corrisponde al criterio detto "della accessibilità totale";
- integra un contenuto fondamentale della nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all' Art 117, lettera "m", della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall' ISSIC Cicognini Rodari ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

si rappresenta la necessità che la predetta istanza costituisca un "processo" che presieda all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

## **3) INTEGRAZIONE**

Il PTTI dovrà assicurare, oltre che l'istanza di cui al punto 2, anche profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non può riguardare l'area didattica;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

## **4) RELAZIONI**

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all'istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell'ambito degli organi collegiali della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (consiglio d'istituto) e di settore (consigli di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder.

I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

## **5) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo è necessario:

- a) strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b) ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);
- c) inserimento di aree tematiche dedicate sul sito della scuola;
- d) favorire la interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l'impiego ordinario di:

- cartelle condivise;
- indirizzi di posta elettronica;
- ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale (WI-FI);

- sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione on-line e alla consultazione del sito della scuola;
- e) istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;
- f) individuare un responsabile del sito web;
- g) pubblicizzare la modalità dello "accesso civico" di cui all'Art. 5 del decreto.

## 6) CONTENUTI DEL PTTI

Il PTTI dovrà contenere specifiche sezioni dedicate recanti:

- obiettivi strategici;
- coinvolgimento degli stakeholder;
- organizzazione delle giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto;

## 2) **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014–2016** (P.T.T.I.) (ai sensi dell'art. 11 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009)

L'Istituto ISSIC Cicognini-Rodari, in applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 31, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega con tenuti nell'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha adottato gli strumenti messi a disposizione dal Governo Italiano all'indirizzo:

[http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/albo\\_pretorio/](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/albo_pretorio/).

A tale scopo L'Istituto ISSIC Cicognini-Rodari indica le seguenti linee guida:

### 1 - Creazione del link all'albo pretorio sul proprio sito istituzionale

Sulla home page del sito istituzionale [www.cicogninirodari.prato.gov.it](http://www.cicogninirodari.prato.gov.it) è stato creato il link seguente; tutti i cittadini possono accedervi, senza bisogno di nessuna forma di identificazione:



### 2 - Iscrizioni del personale incaricato della pubblicazione degli atti.

Il personale sotto indicato, è stato iscritto all'albo pretorio;

Ciascun soggetto individuato ha il compito di pubblicare gli atti della propria area di competenza. La tipologia degli atti da pubblicare da parte di ciascun dipendente è definita dal dirigente con proprio atto interno:

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Competenza
Menici Enrica	D.s.g.a.	
Fera Vincenzo	Assistente tecnico	
Pellegrinotti David	Assistente amministrativo	

### 3 - Dettaglio degli atti da pubblicare.

Gli atti sono pubblicati dall'Istituto nel rispetto della classifica prevista nell'allegato A del dlgs 14 marzo 2013, n. 33, riassunta di seguito:

**Disposizioni Generali**

**Programma per la Trasparenza e l'Integrità**

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

#### **Atti Generali**

Contiene i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Scuola. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

Contiene I regolamenti, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

#### **Scadenario obblighi amministrativi**

Contiene lo scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

#### **Burocrazia zero**

Riguarda i soggetti sperimentatori;

#### **Attestazioni OIV o di struttura analoga**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

### **Organizzazione**

#### **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione (organi collegiali) , corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e relativi componenti, con l'indicazione delle rispettive competenze; I dati vanno pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Articolazione degli uffici**

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- b) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

#### Telefono e posta elettronica

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:  
all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

#### Consulenti e collaboratori

Contiene le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a persone fisiche:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

#### Personale

##### Incarichi amministrativi di vertice

Valgono le stesse informazioni previste per i Consulenti e collaboratori esterni per gli incarichi attribuiti ai dirigenti.

##### Dirigenti

Contiene:

- a) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.
- b) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

##### Posizioni organizzative

Contiene i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.

##### Dotazione organica

Contiene il conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute relative alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare

riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

#### **Personale non a tempo indeterminato**

Vale quanto detto sopra per il personale a tempo determinato.

#### **Tassi di assenza**

Contiene trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Contiene l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **Contrattazione collettiva**

contiene i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

#### **Contrattazione integrativa**

contiene i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

#### **OIV**

Non riguarda le Scuole Pubbliche

#### **Bandi di Concorso**

contiene l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### **Performance**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche (soggetti sperimentatori)

##### **Piano della Performance**

Contiene il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

##### **Relazione sulla Performance**

Vale quanto detto sopra.

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi

Benessere organizzativo

Non sono al momento di pertinenza delle Scuole Pubbliche

Enti controllati

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

Attività e procedimenti

Dati aggregati attività amministrativa

Contiene, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

Tipologie di procedimento

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

#### **Monitoraggio tempi procedimentali**

Contiene i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

#### **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**

Contiene:

a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalita' di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

c) le ulteriori modalita' per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonche' per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

#### **Provvedimenti**

##### **Provvedimenti organi indirizzo-politico**

Contiene, con aggiornamento semestrale, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (consiglio di Istituto), con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ogni provvedimento compreso negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

##### **Provvedimenti dirigenti**

Contiene, con aggiornamento semestrale, gli elenchi dei provvedimenti adottati dal dirigente con le stesse modalita' viste per il punto precedente.

## Controlli sulle imprese

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

## Bandi di gara e contratti

Contiene, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

## Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

### Criteri e modalità

contiene i criteri e le modalità cui la Scuola deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### Atti di concessione

Contiene gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

Per ogni atto vanno indicati::

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni devono essere di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

## Bilanci

### Bilancio preventivo e consuntivo

Contiene i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità'.

### Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Contiene il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.

## Beni immobili e gestione patrimonio

### Patrimonio immobiliare

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti o affittati.

#### 📁 Canoni di locazione o affitto

Contiene le informazioni relative i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

#### 📁 Controlli e rilievi sull'amministrazione

Contiene i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' della Scuola o di singoli uffici.

#### 📁 Servizi erogati

##### 📁 Carta dei servizi e standard di qualità

Contiene la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

##### 📁 Class action

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

##### 📁 Costi contabilizzati

Contiene:

- a) I costi contabilizzati per la gestione dei servizi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
- b) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrita', ai sensi dell' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

##### 📁 Tempi medi di erogazione dei servizi

Contiene i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

##### 📁 Liste di attesa

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### 📁 Pagamenti dell'amministrazione

##### 📁 Indicatore di tempestività dei pagamenti

Contiene, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestivita' dei pagamenti».

##### 📁 IBAN e pagamenti informatici

Contiene i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82

##### 📁 Elenco debiti scaduti

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

##### 📁 Piano dei pagamenti

Contiene I piani dei pagamenti disposti dalla Scuola, per importi aggregati per classi di debiti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 18 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 174.

#### Elenco debiti comunicati ai creditori

Contiene la lista dei creditori con l'importo e la data entro la quale provvederanno rispettivamente ai pagamenti dei debiti di cui agli articolo 1, 2, 3 e 5 del DL 35/2013 Art. 6 c. 9.

#### Opere pubbliche

#### Pianificazione e governo del territorio

#### Informazioni ambientali

#### Strutture sanitarie private accreditate

#### Interventi straordinari e di emergenza

#### Altri contenuti - Corruzione

#### Altri contenuti - Accesso civico

#### Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

#### Altri contenuti

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche.

3)

### **PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE**

(art. 10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009)

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- visti gli articoli da 4 a 10 del D.L.vo 150/2009 con le limitazioni di cui all'art. 74 comma 4 dello stesso decreto;
- visto il DPCM 26/1/2011;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 89, 104, 114 del 2010, n° 1/2012 e 50/2013;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del dirigente scolastico;

ADOTTA

Il seguente piano triennale per la performance per l'ISS CICOGNINI-RODARI di cui all'art. 10, comma 1, lettera "A" del D.L.vo 150/2009

#### **PREMESSA**

In questo documento é riportato il PIANO DELLA PERFORMANCE di cui all'Art. 10, comma 1 lettera "a" del D.L.vo 150/2009, valido il triennio 2014-2016, ma da aggiornare annualmente. Il presente piano tiene conto delle specificità dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento:

- a) all'articolazione delle competenze interne, articolate come segue:
- organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
  - sviluppo tecnico:
    - I) per l'area didattica:
      - elaborazione dell'offerta formativa: collegio dei docenti;
      - azione progettuale-attuativa: consigli di classe;
    - II) per l'area amministrativa: uffici amministrativi e di segreteria;

- azione gestionale, coordinamento generale, rappresentanza legale e, per gli effetti di cui al D.L.vo 81/2008, datore di lavoro: dirigente scolastico;

b) alle modalità di finalizzazione del fondo disponibile per la contrattazione d'istituto; non essendo stati ancora emanati i provvedimenti governativi per la valutazione della performance individuale del personale scolastico, di tipo "selettivo/premiale"; tutte le attribuzioni conseguono esclusivamente a prestazioni aggiuntive effettivamente rese.

### **AMBITO DI COMPETENZA**

Per effetto dell' Art. 74, comma 4 del predetto decreto e dell'Art. 5 del D.P.C.M. 26/1/2011 " Determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, al personale docente della scuola etc", il quale fa rinvio a futuri ulteriori provvedimenti, non ancora adottati, dal presente piano è esclusa l'area didattica; conseguentemente il piano concerne la sola performance organizzativa ed è articolato in tre ambiti denominati

#### **AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (APO).**

Gli APO sono:

- 1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE D'ISTITUTO;
- 2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA;
- 3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI;
- 4) TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Ciascuno degli ambiti sopra riportati viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori di performance denominati FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD, che costituiscono le espressioni terminali, osservabili e valutabili, della performance organizzativa, richieste da norme, contratti o conseguenti a "buone pratiche" già validate, che costituiscono i segni diagnostici della qualità della performance.

Per l'ambito denominato "TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE", ferma restando la profonda interconnessione strutturale e organizzativa, si fa rinvio ai rispettivi "PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA", ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013 e "PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE" ex Art. 1, commi 5, 8,9 e 59 della L. 190/2012.

#### **MISURAZIONI E VERIFICHE**

I "fattori e comportamenti standard" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SI/NO.

#### **ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO**

Il presente piano prevede l'attribuzione dei compiti di verifica, da effettuarsi sulla base delle specificazioni sopra indicate, ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Ambiti, "fattori e comportamenti standard", "misurazioni e verifiche" e "organi di verifica e miglioramento" sono riportati nelle tabelle che seguono.

#### **1) MIGLIORAMENTO DELLA GOVERNANCE DI ISTITUTO**

FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
1) nomina dei docenti collaboratori del DS con esplicitazione di compiti e competenze	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	CONSIGLIO D'ISTITUTO RSU

2) nomina dei docenti coordinatori di plesso/sede con esplicitazione di compiti e	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	CONSIGLIO D'ISTITUTO RSU
3) nomina dei referenti di specifiche attività o settori	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DOC
4) elaborazione del piano annuale	prevista entro il 30/11 di ciascun	CONSIGLIO D'ISTITUTO
attività, incluso il programma di svolgimento degli organi	AS	COLLEGIO DOC.
5) elaborazione del piano per la formazione del personale	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DOC.
6) piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria con esplicitazione	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	DIRIGENTE SCOLASTICO
7) direttiva annuale sui servizi amministrativi e generali	prevista entro il 30/11 di ciascun AS	CONSIGLIO D'ISTITUTO RSU
8) regolamento d'istituto, comprendente la disciplina delle sanzioni disciplinari a carico degli alunni	adottato	CONSIGLIO D'ISTITUTO DIRIGENTE SCOLASTICO COLLEGIO DOC.

## **2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA**

FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
2) piano organizzativo per il personale ATA	adottato	CONSIGLIO D'ISTITUTO DIRIGENTE SCOLASTICO RSU
3) orari e turni di lavoro	definiti	DIRIGENTE SCOLASTICO RSU
4) assistente amministrativo che sostituisce il DSGA	individuato	DIRIGENTE SCOLASTICO RSU
5) rapporti con servizi esterni; a) socio-sanitari  b) sociali  c) assessorato/i istruzione	- con ASL di Prato, livello di qualità: buono; difficoltà per l'elevato n° di alunni in carico a ciascun operatore; - con le altre strutture socio-sanitarie; livello di qualità: buono -comune/provincia di Prato livello di qualità: buono - comune/provincia di Prato, livello di qualità: buono	DIRIGENTE SCOLASTICO COLLEGIO DOC.

6) Servizi attivati: a) assistenza di base e ausili materiali ad alunni disabili  b) piccola manutenzione interna	a) attivata  b) attivato	CONSIGLIO D'ISTITUTO COLLEGIO DOC. CONSIGLI DI INTERSEZ./CLASSE  DSGA
e) gestione sito istituzionale e sezione "amministrazione trasparente"	e) attivato tramite Assistente Tecnico	RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
7) Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici	documento adottato	DSGA
8) Modalità formulazione e esame reclami	definita	CONSIGLIO D'ISTITUTO
9) Gestione conflitti interni	definita nell'ambito a) nel regolamento d'istituto	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA DSU
10) Decertificazione	emanata disposizione interna ex direttiva n° 14/2011 del ministro	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA
12) Dematerializzazione	avviata procedura per documentazione percorso scolastico alunni on-line	DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA DOCENTE REFERENTE
<b>3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI</b>		
<b>OBIETTIVI E STANDARD</b>	<b>MISURAZIONI E VERIFICHE</b>	<b>ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO</b>
1) Documentazione: a) documento valutazione rischi  b) documento valutazione rischio stress lavoro correlato	a) adottato  b) adottato	RLS ADDETTI SPP
2) Servizi D.L.vo 81/2008: a) prevenzione e protezione con responsabile b) servizio di evacuazione d'emergenza c) servizio di primo soccorso d) RLS	a) attivato  b) attivato  c) attivato	RLS
3) DUVRI per lavorazioni nelle strutture scolastiche da parte di soggetti esterni	elaborato	RLS ADDETTI SPP

4) Formazione lavoratori e figure sensibili	avviata	RLS RESPONSABILE SPP
5) Direttiva del DS su sicurezza e vigilanza	emanata	CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### **4) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(art. 1, commi 5,7,8,9 e 59 della L. 190/2012)

##### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- vista la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5, 7,8,9,10 e 59;
- visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
- vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- visto il prospetto b del 5/2/2013 dalla Civit;
- visto il D.L.vo 33/2013;

ADOTTA IL SEGUENTE

##### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014-2016

(art. 1, comma 8 della legge 190/2012)

#### **1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Tipologia: istituzione scolastica;

Denominazione: ISSS CICOGNINI – RODARI Via galcianese, 20/4 - Prato

Articolazione:

Liceo Ginnasio F. Cicognini con sede in via Baldanzi, n.16

Liceo delle Scienze Umane G. Rodari con sede in via Galcianese, 20/4

Liceo Musicale con sede in via Baldanzi n. 16

Organi di governo:

- a) organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- b) organi tecnici: collegio dei docenti e consigli di classe;
- c) organi amministrativi e di supporto: ufficio di segreteria;
- d) organo di gestione e legale rappresentante: dirigente scolastico.

Personale in servizio:

- dirigente scolastico: Prof. Mario Di Carlo;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Enrica Menici
- docenti: n° 93;
- assistenti amministrativi: n° 8;
- assistenti tecnici: n. 3
- collaboratori scolastici: n° 15.

#### **2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'interno dell'istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività.

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali etc;

B) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:

- gestione del personale e degli alunni;
  - contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
  - acquisti di beni e servizi;
  - rapporti con altri soggetti e amministrazioni.

C) ATTIVITA' GENERALI: vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro etc.

### **3) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7 DELLA L. 190/2012**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il dirigente scolastico "pro tempore" Mario Di Carlo in quanto:

- dirigente scolastico;
- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

### **4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta con modalità differenziale in ragione delle tipologie di attività indicate al precedente punto 2 ed è basata sulla rilevazione degli episodi corruttivi, situazioni di conflitto d'interessi e infrazioni disciplinari aventi contenuto patrimoniale, avvenuti negli ultimi tre anni.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato mediante i livelli: basso, medio, alto, come specificato nella tabella che segue:

TABELLA DEL LIVELLO DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI	LIVELLO DI RISCHIO	CONTROMISURE
0	basso	osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale
da 1 a 5	medio	innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale
sopra a 5	alto	controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

RILEVAZIONI NELL' ISISS CICOGNINI RODARI

AREE DELLE ATTIVITA'	ATTIVITA DIDATTICHE	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	SERVIZI GENERALI
N° EPISODI CORRUTTIVI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° INFRAZIONI AVENTI CONTENUTO PATRIMONIALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° EPISODI DI CONFLITTO DI INTERESSE SEGNALATI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell' ISISS Cicognini Rodari, per

ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

## **5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE**

Richiamato che la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex Art.10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009. La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

### **A) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA**

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio .

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo. Il DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

### **B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

1- L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

2- L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

3- L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

4- Per importi superiori il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;

- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

5 - Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui a commi 2 e 3.

6 - L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

7- Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

8- Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

9- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.

10- Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

11- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

12- I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:

- a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
- b) elementi, criteri e modalità di selezione;
- c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
- d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
- e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

13- La commissione di cui al precedente punto 11 lett. "b" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

14- Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione é nominata dal Dirigente scolastico.

### C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il dirigente scolastico e la DSGA assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012.

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il dirigente scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale e, ove previsto, firmano congiuntamente la relativa attestazione.

### D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile. Il Dirigente scolastico istruisce e verifica la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

### E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2014-2016.

## 6) CONFLITTO D'INTERESSI

Il responsabile di cui al precedente punto 3 vigila in ordine all'applicazione dei comma 41 e 42 lett h della legge 190/2012.

## 7) OPERAZIONI ESCLUSE

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all' ISISS Cicognini Rodari.

### A) Selezione del personale

La funzione di cui al comma 5, lettera "b" della legge 190/2012 non viene effettuata in quanto la definizione delle procedure per selezionare il personale è materia in capo a soggetti extrascolastici.

### B) Trasmissione dei dati di cui all'art.1, commi 39 e 40 della legge 190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni)

La trasmissione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata in quanto:

- nell'istituzioni scolastiche non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti;
- le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (Art. 74, comma 4 del D.L.vo 150/2009).

C) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera i della legge 190/2012 (incarichi e consulenze)

La trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata per i seguenti casi:

- personale supplente;
- personale interno che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del fondo d'istituto di cui all'art. 88 del vigente CCNL del comparto scuola.

Tale deroga consegue al fatto che entrambe le sopra specificate tipologie d'incarico sono

sottoposte a specifiche forme di controllo e pubblicità.  
Il Consiglio approva all'unanimità i suddetti documenti. **Delibera n° 5**

**Circa il 7° punto all'O.d.g.** Il D.S. sottopone al Consiglio di istituto i progetti per i viaggi di istruzione dell' a.s. 2014/2015 e le relative destinazioni.

Viste le delibere dei Consigli di Classe relative ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2014/2015;

Visto il bando di gara per l'organizzazione dei viaggi di istruzione dell'ISS Cicognini-Rodari per l'anno scolastico 2014/2015 prot. n° 7304 del 2/12/2014 e con successiva integrazione prot. n. 7501/C14 del 9 dicembre 2014;

Esaminato il seguente elenco di viaggi di istruzione:

#### **LICEO CLASSICO CICOGNINI**

**1) GRECIA CLASSICA ED EPIRO CIG N° ZC61201166**

**2) PROVENZA E CAMARGUE CIG N° ZF41201208**

**3) MONACO, PRAGA E DACHAU CIG N° ZE3120125A**

**4) BERLINO CIG N° ZE512012E4**

**5) ROMA/OSTIA CIG N° Z9B1201389**

**6) AMALFI/POMPEI CIG N° Z7812013E8**

#### **LICEO DELLE SCIENZE UMANE RODARI**

**7) MADRID CIG N° Z7412014CA**

**8) VIENNA CIG N° Z8B120151B**

**9) BORDEAUX CIG N° ZBF1201565**

**10) MILANO CIG N° Z1612015ED**

**11) MILANO/LECCO CIG N° Z8312016DF**

**12) MILANO/COMO CIG N° Z1C120178B**

**13) LONDRA CIG N° ZE9120BBA1**

**14) PARIGI CIG ZC71227771**

**15) DUBLINO CIG. Z721227715**

**16) BERLINO CIG. Z55122938B**

Viaggio di istruzione naturalistico:

**17) TERME DI SORANO (MAREMMA) – RODARI CLASSE 3A** da effettuarsi nel mese di Aprile 2015 (3 giorni – 2 notti).

Ricapitolando si prevedono n° 17 viaggi di istruzione, con uno spostamento di circa n° 530 studenti così suddivisi:

1. n. 207 alunni al Liceo Classico nella settimana dall' 8 al 14 marzo 2015;
2. n. 323 alunni al Liceo Rodari nella settimana dal 7 al 14 marzo 2015

il Consiglio di istituto delibera all'unanimità l' approvazione dei Viaggi di istruzione in Italia e all'estero sulla base delle delibere dei Consigli di Classe purché rispondenti ai criteri e parametri stabiliti nel regolamento di Istituto. Il Consiglio delibera, inoltre, che la quota massima pro-capite per l'effettuazione del viaggio è di € 480,00. **Delibera n° 6**

**Circa il 8° punto all'O.d.g. .**

Visti gli elenchi delle convenzioni per l'a.s. 2014/2015 relativi agli studenti impegnati nel progetto alternanza scuola lavoro prot. n°7643/C23a, prot. n. 7643/C23a e prot. n. 7641/C23a del 12/12/2014 il Consiglio di istituto approva all'unanimità le attività di alternanza scuola-lavoro e le relative convenzioni per l'a.s. 2014/2015. **Delibera n° 7**

**Circa l' 9° punto all'O.d.g.**

Il dirigente comunica che la contrattazione integrativa di istituto ha avuto inizio l' 11 settembre 2014 e che si sono tenuti fino ad ora 4 incontri. Il Dirigente informa il Consiglio che il MIUR ha comunicato con nota datata 07/11/2014 l'ammontare del MOF per l'a.s. 2014/2015 e relaziona al Consiglio in merito alla ripartizione dei fondi ed i criteri di impiego delle risorse disponibili per la contrattazione.

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art.10 del D.L.vo n.297/94;

Visto l'art.88, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

Visto IL d.Lgs. 150/09;

Vista la propria deliberazione n. 100 del 29/10/2014 con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2014/2015;

Vista la deliberazione adottata dal collegio docenti in data 15 ottobre 2014 contenente il piano delle attività del personale docente assunta agli atti con prot. n. 5874/A19i del 21/10/2014;

Vista la proposta del piano delle attività del personale ATA formulata dal Direttore SGA con nota prot. n. 4923/A02a del 24/09/2014 adottato dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 4934°2° del 24/09/2014 ;

Vista la nota prot.n. 7031/C24 del 25/11/2014 con la quale il D.S.G.A. ha comunicato l'importo complessivo del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2014/2015;

Considerato che, ai sensi dell'art.88, primo comma, del CCNL 2007 rientra nei poteri del Consiglio d'istituto individuare le attività da retribuire con il F.I.S. nonché deliberare i criteri di impiego delle risorse del fondo stesso il Consiglio di istituto delibera all'unanimità:

Art. 1 - che la disponibilità del Fondo d'istituto per l'anno scolastico 2014/2015, secondo quanto comunicato dal DSGA con la nota citata in premessa, sia suddivisa in termini proporzionali tra il personale docente ed ATA, nella misura del 75% per il personale docente pari ad € 60.564,36 e del 25% per il personale ATA pari ad € 17.188,12.

Art. 2 - che le attività aggiuntive e gli incarichi dei docenti da incentivare, a seguito del "Piano annuale delle attività" deliberato dal Collegio dei docenti per l'anno 2014/2015, siano le seguenti:

- a) Funzione di collaborazione con il Dirigente scolastico (due unità);
- b) Coordinamento di classe;
- c) Referenti d'area;
- d) Funzione di Segretario dei Consigli di classe;
- e) Invalsi e metodologia CLIL;
- f) Commissioni elettorale, di orientamento, POF e orario e GLH;
- g) Progetti;
- h) Sicurezza squadra primo soccorso ed antincendio, RLS;
- i) Corsi di recupero.

Art. 3 – che le attività da incentivare del personale ATA siano le seguenti:

- a. impegno lavorativo non diversamente quantificabile connesso con l'autonomia scolastica (gestione progetti);
- b. intensificazione di prestazioni lavorative dovute alla maggior durata del servizio amministrativo;
- c. Intensificazione per sostituzione dei colleghi assenti e lavoro straordinario;
- d. Responsabili della sicurezza, addetti al primo soccorso e squadra antincendio;
- e) Sostituzione del DSGA.

Prende atto, inoltre, che per il presente anno scolastico sono state assegnate le seguenti risorse, lordo dipendente, relative a fondi finalizzati a specifiche attività che possono essere impegnati solo per esse:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 4.323,56
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.524,61
c. Progetto per le attività complementari di educazione fisica	€ 3.132,14
d. Progetto prevenzione della dispersione	€ 9.477,02
e. Progetto aree a rischio e aree a forte processo immigratorio	€ 2.281,49
f. Progetto intercultura	€ 1.005,01
g. Progetto PEZ	€ 1.574,38
h. Progetto alternanza scuola lavoro	€ 870,39
i. Finanziamento Associazione Emmaus	€ 753,58

**Delibera n° 8**

**Circa il 10° punto all'O.d.g.** il D.S. propone al Consiglio di istituto di elevare il limite di spesa di € 2.000,00 previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato DM 44/2001, per gli acquisti di beni e servizi direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche, ad € 5.000,00. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento.

Il limite di spesa è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Il Consiglio di istituto approva all'unanimità. **Delibera n° 9**

**Circa l'11° punto all'O.d.g.**

L'alunno Gabriele Nunziati propone che sia istituito un corso di cinema e di tecniche cinematografiche tenuto dall'ex-allievo del Cicognini Andrea Caciagli diplomato in Regia all'Accademia di Cinecittà da tenersi presso il Liceo Classico ogni quindici giorni il Sabato dalle 14,00 alle 15,30. L'alunno Gabriele Nunziati consegna al Dirigente scolastico il programma del corso e l'elenco degli alunni interessati a parteciparvi. Il corso è completamente autofinanziato dagli studenti aderenti al progetto. La Dsga risponde che sarà messo a disposizione il personale per l'apertura e la chiusura della Scuola.

L'alunna Martina Marotta chiede al consiglio di istituto l'autorizzazione a porre una targa presso il Liceo Rodari commemorativa dell'alunno Alessandro Pichirallo prematuramente e tragicamente scomparso.

Il Consiglio di istituto approva all'unanimità.

La componente alunni del Liceo Rodari chiede che siano aumentate le disponibilità di schiacciatine fresche vuote e ripiene nei distributori posti nel Liceo Rodari. La Scuola si impegna a richiedere un pronto intervento da parte della Ditta appaltatrice del servizio.

Il DS ricorda ai componenti del Consiglio di istituto che Venerdì 12 dicembre saranno consegnati i Diplomi dell'esame di stato agli alunni promossi nell' a.s. 2013/14 presso il Liceo Rodari a partire dalle ore 20,30.

La seduta è tolta alle ore 16,45.

IL SEGRETARIO

Enrica Menici

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Leonardo Bernardi