

## ESTRATTO DEL VERBALE CONSIGLIO DI CIRCOLO

N°3 DEL 25 MAGGIO 2016

L'anno duemilasedici, addì 25 del mese di MAGGIO, debitamente convocato ai sensi di legge, si è riunito il Consiglio di Circolo della Direzione Didattica Statale in via Deledda in Guspini, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Variazioni al Programma Annuale;
2. Integrazione al Regolamento di Circolo;
3. Programma Triennale sulla Trasparenza;
4. Contratti di sponsorizzazione;
5. Contratti stipulati dal D.S.;
6. Progetto "Atelier – Crea – Attivo";
7. Progetto ai sensi della Legge 482/99 e accordo di rete;
8. Ratifica modifica visite guidate;
9. Richiesta utilizzo locali scolastici
10. Piano utilizzo Fondo di Istituto anno scolastico 2015/2016
11. Nomina rappresentante del Consiglio di Circolo GLI (Gruppo Lavoro Inclusione).

Alla riunione sono presenti i seguenti consiglieri:

Componenti	Cognome e nome	P	A
Rappresentanti genitori	<b>LEO FABIO SALVATORE</b>	X	
	<b>AGUS ELISABETTA</b>	X	
	<b>SCANU EMANUELA</b>	X	
	<b>ESU TIZIANA</b>		X
	<b>ATZENI MONIA</b>	X	
	<b>FADDA TAMARA</b>	X	
Rappresentanti dei docenti	<b>VACCARGIU ORNELLA</b>	X	
	<b>VARGIU NIVES</b>	X	
	<b>CANALETTI MARIANTONIA</b>	X	
	<b>USAI MARTA</b>	X	
	<b>ESU SILVANA</b>	X	
Rappresentanti personale A.T.A.	<b>USAI PAOLA</b>	X	
Dirigente scolastico	<b>PICCIONI ANNALISA</b>	X	

La riunione ha inizio alle ore 17:05. Presiede la seduta il presidente Fabio Salvatore Leo verbalizza la segretaria Agus Elisabetta. Risultano assenti giustificati la sig.ra Tiziana Esu.

Il presidente, accertata la presenza della maggioranza, dichiara valida la riunione e quindi atta a deliberare sugli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno. Prima di esaminare i punti posti all'ordine del giorno si dà lettura del verbale relativo all'ultima seduta del 14 GENNAIO che viene approvato all'unanimità.

**Delibera n. 17**

**1° PUNTO** Variazioni al Programma Annuale

...omissis

Il consiglio approva all'unanimità le seguenti variazioni a Programma Annuale

**1 - progetto PON - FSE - "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020. AUTORIZZAZIONE PROGETTO E IMPEGNO DI SPESA A VALERE SULL'AVVISO PUBBLICO PROT. N°AODGEFID\9035 DEL 13 LUGLIO 2015, FINALIZZATO ALL'AMPLIAMENTO DELLA RETE LAN/WLAN - ASSE II INFRASTRUTTURE PER L'ISTRUZIONE - FESR OBIETTIVO SPECIFICO 10.8 "DIFFUSIONE DELLA SOCIETA' DELLA CONOSCENZA NEL MONDO DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE E ADOZIONE DI APPROCCI DIDATTICI INNOVATIVI" - AZIONE 10.8.1 INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, LABORATORI PROFESSIONALIZZANTI E PER L'APPRENDIMENTO DELLE COMPETENZE CHIAVE" MODULO 2 - NAVIGARE SICURI CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO 10.8.1A2-FESR PON-SA-2015-10 CUP - C26J15000740007**

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREV ISIO NE DEFI NITI VA
04 0 1	UNIONE EUROPEA	0,00	0,00	7.500,00	7.500,00
				7.500,00	
SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
P0 5	PROGETTO PON NAVIGARE SICURI - CUP C26J15000740007	PREVISIONE DEFINITIVA 0,00	0,00	7.500,00	7.500,00
				7.500,00	

**2 - A.A.A. AMBIENTI ATTIVI D'APPRENDIMENTO CODICE PROGETTO 10.8.1.A3-FESR PON- SA-2015-44 -CODICE CUP – C26J15001160007**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 A VALERE SULL’AVVISO PUBBLICO PROT. N. AODGEFID\12810 DEL 15 OTTOBRE 2015, FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DI AMBIENTI DIGITALI. –ASSE II INFRASTRUTTURE PER L’ISTRUZIONE –FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE (FESR) – OBIETTIVO SPECIFICO – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi”- Azione 10.8.1 Interventi infrastrutturali per l’innovazione tecnologica, laboratori professionalizzanti e per l’apprendimento delle competenze chiave.”

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
04 01	UNIONE EUROPEA	0,00	7.500,00	22.000,00	29.500,00
				22.000,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
P06	A.A.A. AMBIENTI ATTIVI D'APPRENDIMENTO PON 2014-2020	0,00	0,00	22.000,00	22.000,00
				22.000,00	

### **3 - “#Digit-Iscol@Codecademy” finanziato dalla Regione Sardegna piano d’Azione e Coesione-Azioni pilota innovative – Sperimentazione coding – Codecademy. CUP G77H15001250002**

Il progetto prevede la realizzazione della sperimentazione del coding in attività didattiche laboratoriali rivolte ad un gruppo di almeno 15 alunni per n° 30 ore in orario extracurricolare, in rete con le scuole IC Guspini e IC Arbus (CD Guspini capofila).

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
03 04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	1.550,00	0,00	15.750,00	17.300,00
				15.750,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
P07	#digit-iscol@codecademy	0,00	0,00	15.750,00	15.750,00
				15.750,00	

#### **Delibera n. 18**

#### **2° PUNTO** Integrazione al Regolamento di Circolo

*...omissis*

Il consiglio ratifica all’unanimità l’integrazione al regolamento di Circolo predisposta da dirigente scolastico per la parte contabile inerente la gestione di fondi PON.

#### **Delibera n. 19**

#### **3° PUNTO** Programma Triennale sulla Trasparenza

*...omissis*

La consigliera Esu Tiziana arriva alle ore 17.30.

*...omissis*

Il consiglio all’unanimità nelle more del chiarimento da parte del Ministero dell’obbligatorietà della pubblicazione da parte delle Istituzioni Scolastiche dell’approvazione e pubblicazione del Piano entro il 31 maggio, e nelle more dell’approvazione del Piano triennale

# Anticorruzione esprime parere favorevole al seguente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il periodo 2016-2018:

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

1.	<b>Introduzione e quadro normativo</b>	<b>pag.</b>
2.	<b>Le principali novità</b>	<b>pag.</b>
3.	<b>Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma trasparenza</b>	<b>pag. Iniziative di comunicazione sulla trasparenza</b>
4.	<b>Monitoraggio</b>	<b>pag.</b>
	<b>Allegati</b>	<b>pag.</b>

## 1. INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, il Circolo Didattico di Guspini vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura scolastica sia nella società civile.

Il presente Programma triennale per la trasparenza è stato predisposto in applicazione di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione dell'Autorità Nazionale Anti corruzione (ANAC) n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

Tiene conto inoltre del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) e delle linee guida dell'ANAC emanate con Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 Determinazione Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

In considerazione, della contestuale entrata in vigore della normativa sulla cd. "Buona scuola" nell'a.s. 2015/2016, si è reso necessario infatti, su richiesta dello stesso Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca un ulteriore approfondimento volto a calibrare l'intervento regolatorio rispetto all'impatto che avrebbe avuto sull'intero sistema scolastico.

In particolare i provvedimenti più recenti risultano di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza, in quanto hanno complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone di nuovi e precisando ulteriormente i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza e l'implementazione del sistema dei controlli e delle sanzioni. Hanno inoltre stabilito il collegamento fra le misure del *Programma Triennale della Trasparenza* e il *Piano triennale della Prevenzione della Corruzione*.

L'obiettivo del presente programma è garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione del Circolo Didattico di Guspini.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d.lgs. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'**accesso civico** introdotto dall'art.5 del d.lgs. n. 33/2013 con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Parimenti, con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

Ovviamente, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve avvenire nel rispetto dei limiti posti dalla legge, finalizzati a garantire la protezione dei dati personali e dei dati sensibili.

## 2. LE PRINCIPALI NOVITÀ

### 2.1 Amministrazione Trasparente

Con il d.lgs. n. 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che la nostra scuola si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito, si è preso come riferimento l'allegato 1 della Delibera n° 50/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) – adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) su "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente". A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità

organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla suddetta delibera. Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell'istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Collaboratori e consulenti
- Personale
- Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Controlli e rilievi amministrativi
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti

## **2.2 Albo on line**

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha attiva e funzionante nel sito la sezione "albo on line".

## **2.3 PEC**

La nostra istituzione scolastica è dotata di indirizzo di posta elettronica certificata ([caee046004@pec.istruzione.it](mailto:caee046004@pec.istruzione.it)) che utilizza regolarmente per l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituzione è impegnata nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC.

## **2.4 Circolari e avvisi**

Le circolari e gli avvisi per il personale docente vengono pubblicate e notificate attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

## **2.5 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie**

La nostra scuola si è già attivata per l'utilizzo del registro elettronico e strumenti telematici di comunicazione scuola famiglia. Nel corrente a. s. 2015/2016 dopo un lungo percorso e la relativa azione di formazione e supporto è stato utilizzato il registro digitale per tutte le classi di scuola primaria.

Si ha inoltre la percezione che anche l'utenza non sia ancora totalmente "pronta al nuovo sistema". Ciò si verifica ad esempio nel corso delle iscrizioni on-line attivate ormai da diversi anni, quando una discreta percentuale di famiglie continua a rivolgersi all'ufficio per il supporto materiale nella compilazione della domanda di iscrizione.

L'istituzione scolastica a seguito dell'approvazione del finanziamento con fondi Pon del progetto "Internet in sicurezza" garantirà l'utilizzo della navigazione sicura e con un secondo progetto finanziato sempre con fondi PON, ("A.A.A. Ambienti Attivi di Apprendimento) potrà mettere a disposizione nei plessi di scuola dell'infanzia delle postazioni per il personale interno e le famiglie per l'utilizzo di internet e quindi consentire anche l'accesso al sito della scuola.

La necessità di aver garanzie su un valido sistema di protezione dei dati ha condizionato una politica di attuazione per piccoli passi; la ristrettezza dei mezzi finanziari e la mancanza di adeguati supporti tecnici di tipo informatico contribuiscono talvolta al rallentamento dei tempi di attuazione.

La sezione NEW del Sito istituzionale viene utilizzata per le comunicazioni generali rivolte all'utenza e a tutto il personale, oltre che, quando di pertinenza, al territorio.

## **2.6 Obblighi di comunicazione ad AVCP**

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 la nostra scuola ha pubblicato sul proprio sito web istituzionale una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente all'interno dell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

## **2.7 Dominio ".gov.it"**

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio ".gov.it" per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio ".gov.it" è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

Si sono avviate le procedure, che purtroppo non sono andate a buon fine tanto che recentemente si sono riavviate e sono tuttora in corso di completamento, per l'adozione dell'estensione ".gov.it" al sito web istituzionale della scuola, nella speranza di aver un definitivo riscontro risolutivo.

## **2.8 Individuazione degli stakeholder**

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituzione scolastica possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Alunni di scuola dell'infanzia e primaria e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- ASL
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori.

E' necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Altro strumento interattivo di comunicazione che si sta valutando di adottare è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie, i docenti o i dipendenti in genere.

In ogni caso la nostra scuola è già da tempo impegnata nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.

In particolare i rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. A nostro parere tali azioni possono diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR.

Il sito web istituzionale diventerà lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine sono pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- Modulistica
- Circolari nell'area riservata per i docenti e per il personale amministrativo
- Comunicazioni alle famiglie nel sito (NEW) efficiente anche per situazioni quali chiusura scuola per rischio alluvione
- Verbali
- Incarichi interni e relativo compenso
- Servizi on line per utenti registrati

Si precisa che l'Albo pretorio on line è presente e funzionante come previsto.

E' da completare la seguente parte:

- Rilevazione della Customer Satisfacion
- Servizi on line
- Circolari informatizzate per i collaboratori scolastici

E' da completare e tenere continuamente aggiornata, la raccolta dell'indirizzo e-mail di tutti i dipendenti, al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione previa informazione.

Il sito web istituzionale deve fornire agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Trasmissione pagelle che sarà condizionata dalla richiesta dell'utenza alla quale deve essere garantita se richiesta, quella cartacea a partire dal prossimo anno.
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui è necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze. Appare urgente mantenere considerata l'età dei nostri alunni, la comunicazione diretta con le famiglie.

### **3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. E' infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione. Per avere un'Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale. Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc. Oggi la nostra istituzione scolastica ritiene di aver già attuato diversi passi nel percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure (albo on-line, circolari per docenti on-line, dematerializzazione dei rapporti con le banche OIL, registro elettronico...) ed è determinata a proseguire detto percorso in applicazione alle disposizioni vigenti.

La trasparenza amministrativa, infatti nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Istituzione scolastica e permette di informare i cittadini riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Per far questo è necessario che siano individuate e esplicitate le linee o missioni di fondo dell'azione dell'amministrazione.

A questo proposito il Circolo Didattico di Guspini si è recentemente dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), strumento che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

#### **3.1 Tempi di attuazione del programma**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità della nostra scuola, prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto delle carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi. Parimenti anche le difficoltà dell'utenza sono da tenere in considerazione.

##### **3.1.2 Obiettivi a breve termine**

- Utilizzo generalizzato dell'uso del registro elettronico nella scuola primaria
- inserimento di tutta la modulistica dell'istituzione scolastica rivolta al personale, con moduli editabili compilabili online;
- Implementazione degli Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia
- Implementazione dell'utilizzo della Firma digitale Dirigente Scolastico (già disponibile e utilizzata quella del MIUR), e del DSGA (già disponibile e utilizzata quella del MIUR)
- Assunzione dell'estensione gov.it per il sito istituzionale

- Estensione dei Servizi on line per utenti registrati anche per i collaboratori scolastici
- Monitoraggio

### 3.1.3 Obiettivi a lungo termine

- Implementazione dell'Uso del registro elettronico anche per la scuola dell'infanzia
- inserimento di tutta la modulistica dell'istituzione scolastica e sua progressiva sostituzione con moduli editabili compilabili online;
- Miglioramento dei contenuti delle varie voci previste nella sezione "Amministrazione trasparente"
- Implementare utilizzo firma digitale
- Richiesta certificati on line
- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito web istituto
- Rilevazione della Customer Satisfaction
- Monitoraggio

## 3.2 Ruoli e responsabilità

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza.

Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti:

### -Consiglio di Circolo

esprime il parere sul PTTI predisposto dal dirigente scolastico e approva annualmente gli aggiornamenti.

### - Responsabile della trasparenza

E' il dirigente scolastico Responsabile della trasparenza del Circolo Didattico di Guspini. assicura una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente a garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

### -Il direttore dei servizi generali e amministrativi

ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

### -Il personale amministrativo

per la pubblicazione dei contenuti, gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza anche nella sezione amministrazione trasparente

### -Il Docente funzione strumentale per il sito

per la cura della parte della documentazione didattica del sito.

### -Ditta esterna

In considerazione della complessità della materia si è valutato di coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, forniscono adeguati servizi di assistenza e consulenza nella gestione del sito, in quanto non presenti all'interno dell'organico dell'istituzione scolastica.

### -Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

Tenuto conto dell'articolazione periferica del sistema scolastico e dei rapporti che intercorrono tra le istituzioni scolastiche e l'Amministrazione ministeriale, è stato individuato il RPC nel Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Considerato l'ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPC, i dirigenti di ambito territoriale operano quali referenti del RPC.

## 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituzione scolastica anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

### 4.1 Accesso Civico

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'**accesso civico** con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

## 5 MONITORAGGIO

I contenuti del PTTI sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTTI sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

## 6 Allegati

L'allegato "obblighi di pubblicazione" fa parte integrante del presente Programma

## Delibera n. 20

#### **4° PUNTO** Contratti di sponsorizzazione

*...omissis*

Il consiglio autorizza all'unanimità il dirigente scolastico alla stipula di un contratto di sponsorizzazione con la ditta Convivium s.r.l. per un importo di € 1.232,00 per coprire i costi del pullman delle scuole dell'infanzia che si sono recate presso le fattorie didattiche del territorio, con la ditta De Gustibus per un importo di € 562,00 per coprire i costi del trasporto delle classi di scuola primaria a tempo pieno che si sono recate in visita alla ditta dei fratelli Serra a Villacidro, fornitore dell'olio utilizzato nella preparazione dei pasti della mensa.

**Delibera n. 21**

#### **5° PUNTO** Contratti stipulati dal D.S.

Il Consiglio di Circolo delibera all'unanimità il contratto di Noleggio con la ditta Faticoni delle stampanti multifunzione per le scuole dell'infanzia del Circolo. Il consiglio approva all'unanimità.

**Delibera n. 22**

#### **6° PUNTO** Progetto “Atelier – Crea – Attivo”

*...omissis*

Il consiglio approva all'unanimità il Progetto “Atelier Crea-attivo” presentato ai sensi dell' “Avviso pubblico per la realizzazione da parte delle istituzioni scolastiche ed educative statali di atelier creativi e per le competenze chiave nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) per il quale si è chiesto un finanziamento pari a € 15.000,00.

**Delibera n. 23**

#### **7° PUNTO** Progetto ai sensi della Legge 482/99 e accordo di rete

*...omissis*

Il consiglio di Circolo approva la rete denominata “Impari po difendi s'identidadi nosta” con l'Istituto Comprensivo di Guspini che assume il ruolo di scuola capofila e l'Istituto Comprensivo di san Gavino al fine della predisposizione del progetto” Art. 1 Diritu a sa lingua...SARDA” presentato ai sensi della Legge 482/1999 ( tutela delle minoranze linguistiche) per il quale si chiede un finanziamento pari a € 20.000,00.

**Delibera n. 24**

#### **8° PUNTO** Ratifica modifica visite guidate

Si ratifica la visita guidata delle 5° A e B del Satta che non hanno potuto visitare la sede dell'unione sarda e sono quindi andati al planetario. I bambini sono stati contenti.

Si approva la ratifica all'unanimità.

**Delibera n. 25**

#### **9° PUNTO** Richiesta utilizzo locali scolastici

*...omissis*

Il Consiglio delibera all'unanimità di esprimere parere favorevole per la concessione all'associazione “Matite colorate” la sala mensa, i servizi igienici e lo spazio dell'ingresso del plesso Colle Zeppara dall'1 luglio al 31 agosto al mattino dal lunedì al venerdì previa stipula della convenzione a tre con il Comune di Guspini.

**Delibera n. 26**

**10° PUNTO** Piano utilizzo Fondo di Istituto anno scolastico 2015/2016

...omissis

Il Consiglio dopo attenta analisi approva all'unanimità il seguente PIANO DI FATTIBILITA' A. S 2015/2016

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

Tipologia	Compensi	Tempo di svolgimento per compensi forfetari	tot
<b>COMPENSI COORDINATORI DI PLESSO</b> <i>Compensi da liquidare in modo forfetario previo accertamento dell'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti Serpi G., Lampis A.I., Fancello, Crobis A.</i>	<i>Ore 15x4=60 forfetarie</i>	<i>Periodo svolgimento att. Didattica</i>	<b>60</b>
<b>Intersezione</b> <i>Crobis Serpi G., Lampis A.I., Fancello,</i>	<i>Ore 4x4=16 forfetarie</i>	<i>Periodo svolgimento att. Didattica</i>	<b>16</b>
<b>COMMISSIONI</b> <i>Compensi da liquidare previo accertamento dell'effettivo svolgimento delle attività attraverso la verifica dei verbali dei lavori, accertamento della partecipazione ad essi dei singoli, presentazione di dichiarazioni personali.</i>			
<i>Attivazione direttiva sui BES Lampis A. I. Definita in cci</i>	Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento <b>10*1</b>		<b>10</b>
<b>SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA SICUREZZA NELLA SCUOLA</b> <i>Ore 2 aggiuntive funzionali all'insegnamento per la riunione di servizio e 10 forfetarie per l'espletamento dell'incarico: Lampis I., Sechi Paola., Fancello, Serpi Giovanna</i>  <i>Lampis A.I. (delega per formazione e informazione, aggiornamento piani di evacuazione e planimetrie, coordinamento con protezione civile per predisposizione e realizzazione prove di evacuazione,</i>	<b>12x3=36</b>  <b>Ore 12+20x1</b>	<b>Anno scolastico</b>	<b>68</b>
<b>COMMISSIONE GLI</b> <i>Usai Marta Lampis Marisa</i>			<b>4</b>
<b>TOTALE</b>		<b>158</b>	<b>158</b>

**PROGETTI**

PROGETTO	Docenti interessati	ORARIO ATTIVITA'AGGIUNTIVE	Tempo di svolgimento per compensi	Tot

			<i>forfetari</i>	
<b>Aqua frisca</b>	<b>Lampis Anna Ignazia</b>	<b>10 ore forfetarie referenza</b>		<b>10</b>
<a href="http://www.bambini.com">www.bambini.com</a> AGGIORNARE	Urru Secchi Serpi Manuela Pisanu D.	10 ore forf. per attività con i bambini Urru 10 ore forf. per attività con i bambini Secchi 5 ore forf. per attività con i bambini Serpi M. 5 ore forf. per attività con i bambini Pisanu D.	<b>Vedi progetto</b>	<b>30</b>
<b>Give me five!</b>	Fancello Lampis A. I. Piccioni Crobis Serpi G.	10 ore forfetarie per attività con due sezioni: Lampis A. I. 5 ore, Piccioni 5 ore Fancello 10 ore Crobis A. 10 ore Serpi G. 10 ore	Nov- giugno	<b>40</b>
<b>Raccolta e sistemazione documentazione di plesso per il P.O.F</b>		Urru Ore 4 Piccioni Ore 4 Puddu Ore 4 Serpi M. Ore 4	Maggio/giugno	<b>16</b>
		<b>TOTALE</b>		<b>96</b>

**TIPOLOGIE** impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica con utilizzo anche di flessibilità organizzativa e didattica

<b>TIPOLOGIE</b>	<b>NOMINATIVI DOCENTI</b>	<b>Tempo di svolgimento per compensi forfetari</b>	
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica anche con utilizzo di flessibilità organizzativa e didattica per la realizzazione del curricolo comprensivo anche delle attività di: attività motoria, di ed. stradale, di lingua inglese (Give me five), scienze (progetto ISS), informatica, Aqua frisca, laboratorio di educazione alla salute, visite guidate, attività ambientali previste nel POF, partecipazione a manifestazioni, concorsi ed eventuali ulteriori attività previste nel Pof.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fancello</li> <li>2. Demontis,</li> <li>3. Pisanu</li> <li>4. Floris Maura</li> <li>5. Serpi M.</li> <li>6. Lampis A. I.</li> <li>7. Dessì</li> <li>8. Piccioni</li> <li>9. Porcu</li> <li>10. Lampis M.</li> <li>11. Secchi</li> <li>12. Crobis</li> <li>13. Puddu</li> <li>14. Cara</li> <li>15. Usai</li> <li>16. Cilloco</li> <li>17. Serpi G.</li> <li>18. Cadeddu</li> <li>19. Ortu</li> <li>20. Urru</li> </ol>		<b>8 ore per 20 docenti</b>
			<b>Tot 160</b>

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
SCUOLA PRIMARIA

<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>COMPENSO ORARIO</b>	<b>Tempo di svolgimento</b>  <b>Per compensi forfetari</b>	<b>tot</b>
<b>COMPENSI COORDINATORI DI PLESSO</b> <i>Compensi da liquidare in modo forfetario previo accertamento dell'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti.</i>  <b>Pani Carmen, Pusceddu Marilisa, Caddeo Tiziana , Cocco Rosalba</b>	<b>Ore 25 forfetarie *4</b>	<b>Svolgimento attività didattiche con i bambini</b>	<b>100</b>
<b>COORDINAMENTO INTERCLASSE</b> <i>Compensi da liquidare in modo forfetario per il coordinamento e preparazione riunioni organi collegiali previo accertamento dell'effettivo svolgimento degli incarichi attribuiti.</i>  <b>Pani Carmen, Caddeo Tiziana, Concas Rita,</b>  <b>Cocco Rosalba, Pusceddu Marilisa</b>	<b>Ore 6 * 5 =30 forfetarie</b>	<b>Prossimità convocazione OO.C</b>	<b>30</b>
<b>Attuazione direttiva sui BES</b>  <i>Canaletti Mariantonia, Scanu Giorgio, Cera Maria Pia Rosalba Cocco</i>  <i>Stabilita in cii</i>	<b>Ore 10 *4</b>	<b>ore aggiuntive funzionali all'insegnamento compenso forfetario</b>	<b>40</b>
<b>G.L.H.</b>  <i>4 Ore aggiuntive funzionali all'insegnamento:</i>  <b>Cocco Rosalba (a costo zero funzione strumentale), Mascia Maria Vittoria</b>  <b>Esu Silvana</b>	<b>Ore 4* 2 = 8</b>		<b>8</b>
<b>Partecipazione glh o incontri per BES/DSA fuori sede</b>	<b>Ore 2</b> <b>1. Dessì Daniela</b> <b>2. Frongia</b> <b>3. Tuveri</b> <b>4. Tolu Giuliana</b> <b>5. Dessì Luisa</b> <b>6. Lampis E.</b> <b>7. Ruggeri S.</b> <b>8. Serpi Marisa</b> <b>9. Paddeo M.</b> <b>10. Casula A.</b> <b>11. Piras</b> <b>12. Aru</b> <b>13. Muntoni</b> <b>14.Moi</b>	<b>2x14=28</b>	<b>28</b>
<b>Commissione SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>  <i>Ore 2 aggiuntive funzionali all'insegnamento per la riunione di servizio e 15 forfetarie per l'espletamento dell'incarico:</i> <b>Pani Gabriela,, Caddeo Tiziana, Canaletti Mariantonia, Pusceddu Maria Elisa.</b>	<b>Ore 17*4=36</b>	<b>Anno scolastico</b>	<b>17x4= 68</b>



<ol style="list-style-type: none"> <li>2. favorire l'inclusione degli alunni in situazione di handicap</li> <li>3. attività di personalizzazione dell'insegnamento/apprendimento, di recupero/potenziamento, anche considerando la riduzione/assenza della compresenza.</li> <li>4. Pinocchio in bicicletta</li> <li>5. Partecipazione a visite guidate</li> <li>6. Percorsi innovativi con alunni dislessici e bes comprensivi della modulistica e degli incontri operativi</li> <li>7. "Fisco e scuola"</li> <li>8. Programma frutta nelle scuole</li> <li>9. Un nido di sorprese</li> <li>10. Progetto ISS</li> <li>11. Formazione LIM</li> <li>12. Progetto Un filo sottile</li> <li>13. Ulteriori Attività ambientali previste nel POF,</li> <li>14. Partecipazione a manifestazioni, concorsi ed eventuali ulteriori attività previste nel Pof</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. LAMPIS ELISABETTA</li> <li>22. LAMPIS PATRIZIA</li> <li>23. LITTERA VALENTINA</li> <li>24. MANIS ANGELA MARIA</li> <li>25. MASCIA MARIA VITTORIA</li> <li>26. MATZEU VIVIANA</li> <li>27. MELONI ANNA BRUNA</li> <li>28. MOI MARINELLA</li> <li>29. MUNTONI TIZIANA</li> <li>30. MURTAS DONATELLA</li> <li>31. PADDEO MARINELLA</li> <li>32. PANI CARMEN</li> <li>33. PANI LUCIA MARIA CRISTINA</li> <li>34. PANI MARIA GABRIELA</li> <li>35. PIANU PASQUALA</li> <li>36. PILI BRUNO</li> <li>37. PIRAS MARINELLA</li> <li>38. PUSCEDDU MARIA ELISA</li> <li>39. RUGGERI SIMONA VIVIANA</li> <li>40. SCANU GIORGIO</li> <li>41. SCANU MARIA PINA</li> <li>42. SERPI MARISA</li> <li>43. TOLU GIULIANA</li> <li>44. TUVERI CARLETTA</li> <li>45. TUVERI DANIELA</li> <li>46. URRU MARIA AUSILIA</li> <li>47. VACCARGIU ORNELLA</li> <li>48. VARGIU NIVES</li> <li>49. VINCI MELANIA</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MARROCCU EUGENIA</li> <li>2. BANDINU CINZIA</li> <li>3. CASULA ILARIA S.</li> <li>4. MARONGIU VIVIANA</li> <li>5. PEDDIS MANUELA</li> <li>6. ZANDA LUISELLA A.</li> <li>7. PORCU ANNA MARIA</li> <li>8. CERA MARIA PIA</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>un compenso forfetario pari a 4 (quattro) ore funzionale all'insegnamento per 8 docenti</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ore 32</b></p>
---	---	--

**Totale ore**

**473**

FUNZIONI STRUMENTALI	DESCRIZIONE	ORE
LAMPIS ANNA IGNAZIA	FUNZIONE POF SCUOLA INFANZIA	36
CANALETTI MARIA ANTONIA	FUNZIONE POF SCUOLA PRIMARIA	36
SCANU GIORGIO	FUNZIONE GESTIONE SITO	36
COCCO ROSALBA	FUNZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	36
CERA MARIA PIA	FUNZIONE DSA	20
<b>TOTALE</b>		<b>164</b>

### PERSONALE ATA

**Le attività sono state previste in sede di contratto integrativo d'istituto. Le eventuali economie registrate in una singola voce andranno ad incrementare altre voci.**

SUPPORTO ORGANIZZATIVO AL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	ORE	IMPORTO ORARIO	IMPEGNO LORDO
1. Lavoro intensivo di collaborazione e supporto al Dirigente Scolastico e supporto ai progetti pof  (organizzazione giornaliera variazioni orari di servizio dei docenti in sostituzione dei colleghi assenti, comunicazione ai plessi degli adattamenti delle lezioni)	90	14,50	1.305,00
Lavoro straordinario per apertura pomeridiana uffici e disbrigo pratiche urgenti assistenti amministrativi	200	14,50	2.900,00
Lavoro straordinario collaboratori scolastici I.T.I.	100	12,50	1.250,00
Lavoro straordinario collaboratori scolastici T.D.	200	12,50	2.500,00
Cambio turno collega assente collaboratore scolastico	38	12,50	475,00
Apertura plesso in attesa nomina supplente collaboratore scolastico come da incarico di servizio	20	12,50	250,00
Partecipazione visite guidate collaboratori scolastici in qualità di accompagnatori, come da incarico del Dirigente Scolastico.	25	12,50	312,50
Lavoro intensivo di collaborazione e supporto ai progetti del Pof , supporto nei laboratori in caso di lavori, supporto per le giornate finali nella scuola dell'infanzia, manifestazioni sportive nella scuola primaria.	50	12,50	625,00
<b>totale</b>	<b>723</b>		<b>9.617,50</b>
<b>FIS ASSEGNATO IN CONTRATTAZIONE</b>			<b>9.629,14</b>
<b>ECONOMIA+ economia incarichi specifici anni precedenti destinata alla copertura delle ore di lavoro straordinario dei collaboratori scolastici supplenti temporanei in sostituzione di personale assente per un periodo inferiore ai sette giorni (come indicato dal MIUR)</b>			<b>11,64+</b>
			<b>13.605,51</b>
			<b>13.617,15</b>

#### ART. 50 CCNL 28/11/2007 E DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007

##### - BENEFICIARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerato che tutti gli assistenti amministrativi sono beneficiari della 1^ posizione economica ai sensi del presente articolo si prevede:

- l'istituzione di n° 2 coordinamenti di settore (ufficio personale e ufficio didattica e contabilità) che consistono nell'assunzione di maggiore responsabilità in quanto dovranno vigilare l'esatta esecuzione delle procedure amministrative, archiviazione ed esecuzione degli atti amministrativi secondo le scadenze stabilite.
- N° 2 collaborazioni con il DSGA per quanto concerne i settori di contabilità e liquidazione emolumenti.

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

Oltre all'espletamento delle mansioni previste nel profilo, sono attribuite l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e nelle scuole dell'infanzia l'assistenza e supporto agli alunni nell'igiene personale.

##### INCARICHI SPECIFICI ART. 47 CCNL 28/11/2007

Al personale in servizio non beneficiario della 1^ posizione economica sono assegnati i seguenti compiti:

**INCARICHI SPECIFICI - compenso massimo €3,00 per ogni giorno di supplenza effettuato nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria sui fondi disponibili per gli incarichi specifici, economie comprese.**

**COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO DETERMINATO PER SUPPLENZE BREVI**

- sostituzione personale assente nell'attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale,
- sostituzione personale assente nell'assistenza di base agli alunni disabili nella scuola primaria, qualora non vi sia in servizio personale beneficiario dell'art. 7

**INCARICHI SPECIFICI - compenso assegnato in contrattazione € 600,00**

**COLLABORATORE SCOLASTICO A TEMPO DETERMINATO sino al 30/06/2016**

- assistenza nell'attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e dell'igiene personale,
- attività di primo soccorso nella scuola primaria

**INCARICHI SPECIFICI - compenso assegnato in contrattazione € 200,00**

**N° 2 COLLABORATORI SCOLASTICI A TEMPO DETERMINATO CON ORARIO SETTIMANALE DI H. 2**

- nell'assistenza di base agli alunni disabili nella scuola primaria, qualora non vi sia in servizio personale beneficiario dell'art. 7
- personale e attività di primo soccorso

### RIEPILOGO FIS

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO F.I.S. (lordo dipendente)**

**COMPENSI NON SOGGETTI A CONTRATTAZIONE**

<b>IND. DIREZIONE DSGA</b>	<b>3.240,00</b>
<b>IND. SOSTITUTO DSGA</b>	<b>//</b>
<b>ORE ECCEDENTI DOCENTI SOSTITUZIONE</b>	<b>1.336,71+ ECONOMIE 2.298,80 +111,03 =</b>
<b>COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>3.746,54</b>

**PROSPETTO FIS A.S. 2015/16**

**RIEPILOGO PIANO PERSONALE DOCENTE**

<b>Collaboratori del dirigente N°2 unità</b>	<b>N°100 ore</b>	<b>1.750,00</b>
<b>CADDEO TIZIANA DESSI' ROSSELLA</b>		

<b>Attività</b>	<b>Scuola Inf.</b>	<b>Impegno Lordo</b>	<b>Scuola Prim</b>	<b>Impegno Lordo</b>	<b>Totale lordo dipendente</b>
<b><u>Particolare impegno professionale in aula connesso alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a ) CCNL</u></b>	160	2.800,00	473	8.277,50	11.077,50
<b><u>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO (ART. 88, COMMA 2, LETTERA C) CCNL 2007</u></b>	0	0			
<b><u>ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 2007</u></b>	254	4.445,00	395	6.912,50	11.357,50
<b>FONDO UTILIZZATO</b>	<b>414</b>	<b>7.245,00</b>	<b>868</b>	<b>15.190,00</b>	<b>22.435,00</b>

<b>FONDO ASSEGNATO C.I.L.</b>	<b>414</b>	<b>7.247,74</b>	<b>869</b>	<b>15220,25</b>	<b>22.467,99</b>
<b>ECONOMIA</b>	<b>0</b>	<b>2,74</b>		<b>30,25</b>	<b>32,99</b>

#### FUNZIONI STRUMENTALI

<b>N° 5 FUNZIONI STRUMENTALI</b>	
<b>IMPEGNO</b>	<b>2.870,00</b>
<b>Fondo assegnato C.I.L.</b>	<b>2.876,96</b>
<b>ECONOMIA</b>	<b>6,96</b>

#### INCARICHI SPECIFICI ATA

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>2.211,00</b>
<b>FONDO ASSEGNATO C.I.L.</b>	<b>2.211,00</b>

#### RIEPILOGO ATTIVITA' ATA

<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE ASS.TI AMMINISTRATIVI</b>	<b>4.205,00</b>
<b>ATTIVITA' AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>5.412,50</b>
<b>ORE AGGIUNTIVE LAVORO STRAORDINARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>13.617,15</b>
<b>TOTALE ATA</b>	<b>23.234,65</b>

#### COMPENSI ART. 13 C.I.I. DSGA

<b>RESPONSABILE PRIVACY, GESTIONE E RENDICONTAZIONE FONDI DI ROTAZIONE (L.23/96, L.R. 31/84, PROGETTI FINANZIATI CON I FONDI DI PRIVATI H.50</b>	<b>LORDO DIP</b> <b>925,00</b>
--	-----------------------------------

#### ALTRI FONDI

Le spese di personale sono previste nei rispettivi piani finanziari dei progetti come riportato nella tabella.

<b>Pustis s'expo</b> Compensi docente Spese di progettazione coordinamento e segreteria	<b>791,26</b>  <b>111,03</b>
<b>Intrenet in sicurezza – PON 2014-2020</b> Spese di progettazione coordinamento e segreteria	<b>111,03</b>
<b>A.A.A. – PON 2014-2020</b> Spese di progettazione coordinamento e segreteria	<b>331,57</b>
<b>#digit – iscol@codecademy</b>	

Compensi docente	1.050,00
Compensi DSGA	370,00
Compensi ass.ti amm.vi	145,03
Compensi collaboratori scolastici	562,51
<b>Totale lordo dipendente</b>	<b>3.472,43</b>

**Delibera n. 27**

**11° PUNTO** Nomina rappresentante del Consiglio di Circolo GLI (Gruppo Lavoro Inclusione).

*...omissis*

Il consiglio di circolo nomina all'unanimità come suo rappresentante nel GLI del circolo la sig.ra Tiziana Esu.

**Delibera n. 28**

L'assemblea viene chiusa alle 18.15

La segretaria

F.to Elisabetta Agus

Il presidente

F.to Fabio Salvatore Leo