

Il giorno 18/12/ 2018 alle ore 18,30 nella sede dell' Istituto Comprensivo Anzio III, il Consiglio di Istituto si è riunito per esaminare il seguente O.d.G.:

- 1) Approvazione verbale seduta precedente;
- 2) Delibera Visite guidate e viaggi di istruzione;
- 3) Aggiornamento PTTI;
- 4) Delibera criteri selezione alunni per partecipazione ai Moduli del PON“Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico”;
- 5) Delibera Incarico RSPP;
- 6) Delibera approvazione Regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione;
- 7) Delibera Discarico materiale obsoleto e/o rubato;
- 8) Nomina membri Commissione mensa;
- 9) Varie ed eventuali

Presenti: (Docenti) Bianchi Roberta, Bonaventura Silvia, Cunia Anna, Di Bella Maria Teresa, Morgione Carolina, Musone Maria Elena, Providente Manuela, Vaccaro Antonia

Presenti: (Genitori) Angelini Gioia, Baldini Alessandro, Ciullo Lucia, Di Vizia Simona, Gorgoni Penelope , Marotta Alessia, Nisticò Tiziana, Tartabini Simona

Presenti (ATA): Coppola Maria Grazia

Assenti giustificati: Savio Sonia (ATA)

Viene approvato il verbale della seduta precedente.

Si procede con la disamina del **Punto 2 all'O.d.G: Delibera Visite guidate e viaggi d'istruzione.**

Collodi Primaria

Classi I tutte	Roma	Teatro, Bioparco
	Nemi	Agriturismo- fattoria didattica
Classe ID	Napoli	Città della scienza

Tutte le classi uscite su territorio Anzio/Nettuno

Classi II tutte	Roma	Bioparco, Explora, Planetario, Cinecittà,
	Velletri	Castelgandolfo
Classe IIC	Roma	Teatro Tognazzi
		Museo Nazionale Civico

Tutte le classi uscite su territorio Anzio/Nettuno

Classi III tutte	Roma	Laghi vulcanici dei Castelli Romani: Albano,
		Nemi, Castel Gandolfo
	Pomezia	Villaggio Preistorico di Montedoro
	Velletri	Museo civico di geopaleontologia e preistoria
		Teatro Tognazzi

Tutte le classi uscite sul territorio Anzio/Nettuno

Classi IV A/B/C/D/E/F	Roma	Teatro Sistina, Teatro Nazionale dei burattini
	Priverno	Museo della matematica
	Velletri	Museo civico archeologico
	Nemi	Lago
	Pastena	Grotte
	Ninfa	Giardini
	Albano/Castel Gandolfo	crociera sul lago
	Velletri	Teatro
	Ardea	Corte in fiore

IVC/D Camposcuola 3 gg Napoli

IVF Camposcuola 5gg Veneto/Lombardia (Verona, lago di Garda, Sirmione Desenzano,Ravenna,Ferrara,Mincio)

Tutte le classi uscite sul territorio Anzio/Nettuno.

Rodari Infanzia

Sezione A Uscite sul territorio di Anzio/Nettuno (Torre Astura, Mediateca, Caserma VV.FF. ecc)

Uscite fuori territorio:

Aprilia

Fattoria L'Ape d'oro e Mardero, Teatro, Zoo delle star

Ardea

Corte in fiore - Landriana

Torvaianica

Zoomarine

Latina

Teatro

Campoverde

Fiera Agricola

Scuola Secondaria di I grado

CLASSI tutte: Velletri teatro Tognazzi, Roma Tor Vergata- Planetario -Quirinale e Camera dei Deputati- Villa Torlonia- Museo del risorgimento- Museo Napoleonico, Pratica di Mare Aeroporto, Latina Teatro Moderno

Campi scuola per le sole classi terze: Policoro (scuola vela)o Emilia-Romagna (città storiche)

Per tutte le classi uscite sul territorio ed uscite per partecipazione ai GSS.

Il Consiglio di Istituto, all'unanimità

Delibera n.1

le uscite e le visite guidate così come elencati in premessa.

Per quanto attiene i Campi scuola verranno redatti appositi Avvisi pubblici.

Si procede con la discussione del **P. 3 all'O.d.G.: Aggiornamento PTTI**

Il Consiglio d'Istituto

Premesso che:

- il **Decreto legislativo 22 ottobre 2009 n. 150 all'art. 11** definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";

- Il **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", modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

- la **deliberazione n. 105/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT)** inerente le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

- la **deliberazione n. 2/2012 della CiVIT** inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT stessa a ottobre 2011;

- le **Linee Guida per i siti web della PA (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011)**, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, stabiliscono i contenuti minimi e le caratteristiche che devono rispettare tutti i siti web istituzionali pubblici;
- la **deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali** definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la **legge 6 novembre 2012 n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione" indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;

Considerato che

- la Giunta Esecutiva nella seduta odierna ha già analizzato il nuovo PTTI;
- l'Istituto Comprensivo Anzio III ha allestito un sito web istituzionale per dare attuazione ai principi di efficienza e trasparenza richiesti a tutte le amministrazioni pubbliche;
- è previsto la rielaborazione del PTTI a conclusione di ogni triennio o comunque la sua modifica o integrazione annuale

all'unanimità

Delibera n. 2

1. di approvare la modifica al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2017/2019, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (all.to 1);
 2. di disporre la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'istituto dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019 nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".
- Alle ore 18,50 esce Angelini Gioia.

Si procede con la discussione del **P. 4 all'O.d.G: Delibera criteri selezione alunni per partecipazione ai Moduli del PON "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"**

Viene illustrata la necessità di procedere alla individuazione di criteri di accesso per partecipare al Pon su definito.

Il Consiglio, preso atto della delibera del Collegio dei Docenti del 13 dicembre 2018, all'unanimità

Delibera n. 3

I seguenti "Criteri selezione alunni per partecipazione ai Moduli del PON "Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico"

1. Gli alunni potranno iscriversi alle attività pomeridiane rispettando la classe ed il target al quale è indirizzata l'offerta formativa di ogni singolo modulo.
2. Gli alunni potranno partecipare ad un numero massimo di 1 modulo.
3. Gli alunni dovranno assicurare la disponibilità a partecipare per l'intera durata del corso.
4. In tutti i moduli si favorirà l'iscrizione degli alunni con bassi livelli di competenza o bisognosi di accompagnamento.
5. Nel caso di eccedenza delle domande d'iscrizione ad un modulo da parte degli alunni della scuola secondaria di I grado la commissione si riserva di individuare i partecipanti, cercando di rispettare il numero di 5/6 alunni provenienti da ogni classe, anche attraverso un sorteggio.
7. L'Istituto potrà predisporre una lista di attesa alla quale attingere nell'eventualità ci siano rinunce comunicate per scritto entro la 3^a settimana dall'inizio del modulo.
8. Il numero massimo consentito per le iscrizioni ai moduli è così determinato :

Codice identificativo progetto	Titolo Modulo	Plesso e classi interessate	N. Ore	N. alunni
10.2.5A-FSEPON-LA-2018-137	Noi: lo specchio di Angelita	Collodi- 3C/3D	30	45
10.2.5.A-FSEPON-LA-2018-137	Indiana Jones 3.0	Sc Sec I grado	30	40
10.2.5.A-FSEPON-LA-2018-137	Enea's coding	Sc Sec I grado	30	40
10.2.5.A-FSEPON-LA-2018-137	Tor Caldara a tutto tondo	Collodi- 3E	30	19
10.2.5.A-FSEPON-LA-2018-137	Infor MARE	Ex Anmil- 3A/4A	30	41
10.2.5.A-FSEPON-LA-2018-137	Se esploro, capisco, conosco, amo: Villa Adele	Collodi- 2C	30	24

Si procede con la discussione del **P. 5 all'O.d.G.: Delibera Incarico RSPP**

Il D.S. illustra brevemente i contenuti del D.Lgs.81/2008 che sostituisce il D.Lgs 626/94 e rappresenta ancora il sussistere delle condizioni per poter ricorrere al servizio di consulenza esterno.

Infatti l'incarico, assegnato per poter supportare la scuola su una tematica di particolare specificità, delicatezza e complessità, necessita per il suo espletamento di professionalità non in possesso in docenti di scuola primaria ,dell'infanzia e secondaria di I grado titolari nell'Istituto.

In ogni caso è stata effettuata formale ricognizione tra il personale in servizio presso questa Istituzione.

Stante in ogni caso la natura fiduciaria dell'incarico, considerata la complessità dell'Istituto, il numero delle sedi, degli alunni e dei dipendenti, constatato l'importo della consulenza rientrante nell'art 34 del D.I n. 44/2001, il Dirigente Scolastico sottopone la Consiglio l'affidamento dell'incarico all' Arch. Lo Fazio, il Consiglio di Istituto, all'unanimità

Delibera n° 4

di affidare l'incarico di RSPP all' Arch Giovanni Battista Lo Fazio, in possesso dei requisiti previsti per attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi nel settore Pubblica Amministrazione e Istruzione.

La durata dell'incarico è riferita all'anno solare 2019 per importo di € 1.250,00. esclusi gli oneri di legge per la gestione, l'assistenza annuale , l'aggiornamento del DVR-PE, i sopralluoghi ispettivi e quant'altro esplicitato nei Servizi di Consulenza tecnica richiesti per l'applicazione della norma, ed ulteriori € 1.250,00 esclusi gli oneri di legge per formazione ed aggiornamento Squadre di emergenza, aggiornamento piani di esodo .

Si procede con la discussione del **P. 6 all'O.d.G.: Delibera approvazione Regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione**

Considerati tutti gli aspetti della proposta, ritenendo importante regolamentare le modalità delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione (come richiesto dalla normativa)

Il consiglio di Istituto all'unanimità

Delibera n° 5

Il Regolamento Visite guidate e viaggi di istruzione per l'I.C. Anzio III (All.to 2).

P. 7 all'O.d.G.: Delibera Discarico materiale obsoleto e/o rubato

Viene illustrato il provvedimento di discarico inventariale di cui al Decreto dirigenziale n. 416-prot 7915/VI.7 del 13/12/2018.

Il consiglio di Istituto all'unanimità

Delibera n° 6

L'approvazione del discarico di materiale obsoleto e/o rubato come da Decreto allegato (All.to 3).

Si procede con la discussione del **P. 8 all'O.d.G.: Nomina membri Commissione mensa**

A seguito di rinnovo del Consiglio, stante l'esigenza di procedere a nuova individuazione delle componenti dell'IC Anzio III facenti parte della Commissione Mensa come prevista dal Comune di Anzio all'interno del Regolamento sul funzionamento del servizio di Refezione scolastica, si procede con la candidatura dei membri per l'assolvimento di tale compito.

Si ripropongono le figure uscenti : Di Bella Maria Teresa e Nisticò Tiziana.

Il consiglio di Istituto all'unanimità

Delibera n° 7

L'individuazione della docente Di Bella Maria Teresa e del genitore Nisticò Tiziana quali membri della Commissione Mensa dell'IC Anzio III.

P. 9 all'O.d.G.: Varie ed eventuali

Il consesso ancora una volta evidenzia i problemi già rilevati nelle strutture scolastiche rimasti non risolti da parte del Comune, Ente proprietario dell'immobile.

Il Dirigente Scolastico comunica l'intenzione del Comune di affidare i piccoli lavori di manutenzione direttamente agli istituti scolastici attraverso l'erogazione di apposita cifra destinata al minuto mantenimento a seguito di stipula di apposito protocollo di intesa.

Negli incontri propedeutici alla stesura del protocollo, siglato in data 10/12/2018, sono stati individuati gli interventi che la scuola potrà effettuare, come descritto nell'allegato tecnico (all.to n 4).

La cifra a disposizione ammonterà ad € 30.000,00 per l'A.S. 2018/19 e dovrà rispettare negli impegni di spesa la seguente distribuzione: un utilizzo minimo del 30% per la minuta manutenzione; un utilizzo minimo del 30% per l'implementazione tecnologica.

Si ritiene che tale strumento, non accolto da tutti gli istituti scolastici, potrà rappresentare un elemento facilitante per il miglioramento della scuola, sebbene possa essere utilizzato solo per piccoli interventi.

Esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, dopo la formulazione di auguri di buone festività, la seduta termina alle ore 20,15.

F to Il segretario

Antonia Vaccaro

F.to Il Presidente

Tiziana Nisticò



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRESIVO ANZIO III

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it

00040 Lavinio di ANZIO - ROMA

C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)- 2017/2019

Il consiglio d'istituto

- 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 ANAC/CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
 - tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
 - visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;
 - tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016
 - visto il Comunicato del 28/10/2017 dell'ANAC
- adotta il seguente

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2017-2019 per l' Istituto Comprensivo Anzio III (articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2017-2019.

Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7,8,9 e 59 della L. 190/2012 che tuttavia viene formalizzata come documento autonomo.

Il Programma si articola nei punti che seguono.

1) PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

-“accessibilità totale”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l’organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all’Art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D.L.vo 196/2003;

-la trasparenza corrisponde alla nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all’Art. 117, lettera “m”, della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una “facilitazione” all’accesso ai servizi erogati dall’ Istituto Comprensivo Anzio III ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

-la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA- IL RASA

Il responsabile di cui all’Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico pro tempore.

Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web.

Ricopre altresì il ruolo di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante(RASA) lo stesso Dirigente Scolastico pro tempore.

3) INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene 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 riguarda l’area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;

-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) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;

b) diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc;

c) diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;

d) aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;

e) nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di:

-cartelle condivise;

-posta elettronica;

f) diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;

g) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;

h) aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;

i) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L. vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder; sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

-l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa a tutti i membri del consiglio d'istituto;

-negli OdG. delle sedute degli organi collegiali, è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare adeguata informazione sui contenuti del presente Programma.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

-feedback per il miglioramento della performance;

-feedback per il miglioramento dei servizi.

7) 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:

a) la sezione sarà strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;

b) il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

c) ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

-ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;

-utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;

-consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;

d) il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

E' esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sottosezioni, previste dall'allegato A decreto;

le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

Oneri informativi per cittadini e imprese-Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali-Consulenti e collaboratori-Incarichi amministrativi di vertice- Dirigenti- Posizioni organizzative - Dotazione organica-Personale non a tempo indeterminato- OIV -Bandi di concorso-Ammontare complessivo dei premi- Dati relativi ai premi - Enti pubblici vigilati-Società partecipate-Rappresentazione grafica-Dati aggregati attività amministrativa-Controlli sulle imprese-Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Criteri e modalità- Atti di

concessione-Beni immobili e gestione patrimonio: Patrimonio immobiliare -Canoni di locazione o affitto (TALI SOTTOSEZIONI RIGUARDANO SOLO ALCUNE SCUOLE)-Costi contabilizzati-Tempi medi di erogazione dei servizi-Liste di attesa-IBAN e pagamenti informatici-Opere pubbliche-Pianificazione e governo del territorio- Informazioni ambientali-Strutture sanitarie private accreditate-Interventi straordinari e di emergenza.

8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA;

i predetti settori sono:

- FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;
- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;
- FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio".

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

	TEMPI	ORGANI DIMONITORAGGIO
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione "Atti generali" .gov.it	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico-amministrativo"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43
Pubblicazione di "Articolazione degli uffici"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA

Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Contrattazione collettiva"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU
Pubblicazione "Contrattazione integrativa"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU
Pubblicazione "Piano della Performance"	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA RSU Membri Consiglio di Istituto
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	previsto entro il 31/12/2019	RESPONSABILE EX ART.43 RLS RSU DSGA
Pubblicazione "Dati aggregati attività amministrativa" limitatamente al comma 2 dell'Art. 24 D.L.vo 33/2013	attivato/ Aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 DSGA
Pubblicazione "Provvedimenti dirigenti"	previsto entro il 31/12/2019	RESPONSABILE EX ART.43 Presidente C.d.I.

Pubblicazione	attivato/ aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Membri Consiglio di Istituto.
---------------	-------------------------------------	---

“Provvedimenti
organi indirizzo-politico”

Pubblicazione	attivato/	RESPONSABILE EX ART.43
“Bandi di gara e contratti”	Aggiornato periodicamente	Presidente C.d.I. Dsga

Pubblicazione	attivato/	RESPONSABILE EX ART.43
“Bilancio preventivo e consuntivo”	Aggiornato periodicamente	Dsga Membri Consiglio di Istituto

Pubblicazione		
“Controlli e rilievi sull'amministrazione”	previsto entro il 31/12/2019	RESPONSABILE EX ART.43 Dsga

Pubblicazione	attivato/	RESPONSABILE EX ART.43
“Carta dei servizi e standard di qualità”	Aggiornato periodicamente	Membri Consiglio di Istituto

Pubblicazione	attivato/aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART.43 Dsga
“Indicatore di tempestività dei pagamenti”		

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità per i rapporti con le famiglie	definito	Consigli classe/intersezione/classe

Modalità di ricevimento individuale da parte	definito	Consigli classe/intersezione/classe Consiglio di Istituto
--	----------	--

del DS e dei docenti

Illustrazione
di ricevimento
del documento
di valutazione ai genitori

definito

Consigli classe/intersezione/classe
Consiglio di Istituto

“Pagella” e
registro elettronico ”
art. 7 L. 135/2012

definito per la scuola secondaria di
I grado
entro 31/12/2019 per la
scuola primaria

Consiglio di Istituto
Collegio dei docenti

Incontri periodici
con i genitori

definito

Consiglio di Istituto
Collegio dei docenti
Consigli classe/intersezione interclasse

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003 FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI

1)nomine
degli
incaricati dei trattamenti
al personale amministrativo
ex art. 30

TEMPI
definito

ORGANI DI MONITORAGGIO
Consiglio di Istituto
Responsabile ex art. 29

2)nomine
degli
incaricati dei trattamenti
al personale docente
ex art. 30

definito

Consiglio di Istituto
Responsabile ex art. 29

3)nomina
del
responsabile dei trattamenti
per il personale amministrativo
ex art. 29

definito

Consiglio di Istituto

4) nomine
ai fiduciari
di plesso/sede
di responsabili dei trattamenti
per il personale docente
ex art. 29

definito

Collegio dei docenti

5)informativa Privacy ex art. 13	definito	Consiglio di Istituto Responsabile art. 29
6) documento programmatico sulla sicurezza	definito	Consiglio di Istituto

DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante Pubblicazione nel sito web della scuola, presentazione nelle giornate della trasparenza, discussione nell'ambito degli OO.CC.

DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

Anzio,18/12/2018

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 18/12/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2018 con delibera n.2



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

IL PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE
(art. 10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009)

Il consiglio d'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;
- tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

**ADOTTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE PER LA PERFORMANCE PER
L'ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III 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 2017-2019, 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 intersezione/ interclasse/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 10del 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 " gli 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).

AMBITI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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, nonché alle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

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 D'ISTITUTO

FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
nomina dei docenti collaboratori del DS con esplicitazione di compiti e competenze	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei docenti coordinatori di plesso/sede	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
nomina dei referenti di specifiche attività o settori	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano annuale delle attività	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
elaborazione del piano per la formazione del personale	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti
piano per l'organizzazione degli uffici di segreteria con esplicitazione di incarichi e	prevista entro il 30/11 di ciascun A.S.	Consiglio di Istituto- RSU

consegne		
regolamento d'istituto, comprendente il regolamento di disciplina e le sanzioni disciplinari a carico degli alunni	adottato	Consiglio di Istituto- Collegio dei Docenti

2) MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE STRUMENTALE ALLA DIDATTICA

FATTORI E COMPORTAMENTI STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
piano organizzativo per il personale ATA	adottato	CONSIGLIO D'ISTITUTO-DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
orari e turni di lavoro	definiti	DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
assistente amministrativo che sostituisce il DSGA	individuato	DIRIGENTE SCOLASTICO-RSU
rapporti con servizi esterni; a) socio-sanitari b) sociali c) assessorato/i istruzione d) ASL.	livello di qualità: buono buono critico per difficile situazione edilizia buono	DIRIGENTE SCOLASTICO-COLLEGIO DOC.
Servizi attivati: a) assistenza di base e ausili materiali ad alunni disabili b) servizio accoglienza pre-scuola c) servizio di accompagnamento alunni a scuolabus d) piccola manutenzione interna	attivata attivato tramite affidamento attivato attivata	CONSIGLIO D'ISTITUTO-COLLEGIO DOC.- CONSIGLI DI INTERSEZ./CLASSE DSGA
gestione sito istituzionale e sezione "amministrazione trasparente"	attivata	tramite docente titolare di FS
Rispetto standard previsti dalla carta dei servizi scolastici	adottato	DSGA
Modalità formulazione e esame reclami	definita solo per alcuni settori	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dematerializzazione procedura per documentazione percorso scolastico alunni on-line	avviata	DIRIGENTE SCOLASTICO- DSGA
---	---------	-------------------------------

3) MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA E IGIENE NEI LUOGHI DI LAVORO E VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI

OBIETTIVI E STANDARD	MISURAZIONI E VERIFICHE	ORGANI DI VERIFICA E MIGLIORAMENTO
1) Documentazione: a) documento valutazione rischi b) documento valutazione rischio stress lavoro correlato c) piano di evacuazione d'emergenza	adottato adottato adottato	ADDETTI SPP
Servizi D.L.vo 81/2008: a) prevenzione e protezione con responsabile b) servizio di evacuazione e d'emergenza c) servizio di primo soccorso d) RLS	attivato attivato attivato presente	RLS
DUVRI per lavorazioni nelle strutture scolastiche da parte di soggetti esterni	elaborato per la specifica situazione	RLS - ADDETTI SPP
Formazione lavoratori e figure sensibili	avviata	RLS- RESPONSABILE SPP
Direttiva del DS su sicurezza e vigilanza	emanata	CONSIGLIO D'ISTITUTO

Anzio, 18/12/2018

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 18/12/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2018 con delibera n.2



UNIONE EUROPEA

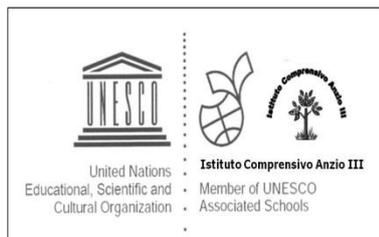
FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Istituto Comprensivo Anzio III
Member of UNESCO
Associated Schools



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensivo ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il consiglio d'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;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, Dott.ssa Maria Teresa D'Orso
- tenuto conto delle Linee Guida sull'Anticorruzione elaborate dell'ANAC con delibera 430 del 13 aprile 2016

ADOTTA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ISTITUTO COMPrensivo ANZIO III

(art. 1, comma 8 della legge 190/2012) ***TRIENNIO 2017-2019***

1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia: istituzione scolastica Statale

Tipologia specifica e denominazione: Istituto Comprensivo Anzio III con sede legale in Via Machiavelli s.n.c. Anzio

Articolazione: Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Organi di governo:

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

Personale in servizio:

- dirigente scolastico: Dott. ssa Maria Teresa D'Orso;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Sig.ra Consiglia Misterioso
- docenti: n°140
- assistenti amministrativi: n°6 + 1 docente utilizzato
- collaboratori scolastici: n°19

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 individuato nel Dirigente Scolastico "pro tempore" Dott.ssa. Maria Teresa D'Orso :

- direttore dei servizi generali e amministrativi;
- 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'ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III

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'Istituto Comprensivo Anzio III, 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 all' 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 tramite avvisi pubblici o inviti o direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri di massima variabili a secondo della tipologia del progetto o del servizio da realizzare o in osservanza di specifiche disposizioni che richiamano l'esigenza di delibere da parte dei competenti OO.CC.:

- 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 e dal possesso delle documentazioni previste per l'emissione di pagamenti da parte della P.A. .

4- Per importi superiori alla cifra stabilita dal C.d.I. per l'acquisizione di servizi 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 attraverso i lavori di specifica commissione costituita. I lavori della commissione si svolgono senza alcun compenso per i partecipanti.

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 può reiterare l'invito e successivamente procedere 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:

- 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 minuti interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti con offerenti iscritti al MEPA, salvo per materiali e servizi eventualmente non presenti sul mercato.

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.

C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il dirigente scolastico 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

D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto su richiesta dell'Ente Locale proprietario dell'immobile; 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.

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 2017-2019.

F) 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.

G) PROCESSO DI ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Di seguito vengono elencate le attività svolte e le misure da attuare al fine di evitare il rischio corruttivo

Processo	Misura di prevenzione
Elaborazione del PTOF	Trasparenza nella costituzione dei gruppi di lavoro. Indicazione del Collegio dei docenti nella costituzione del gruppo
Programma annuale	Trasparenza nell'elaborazione
Iscrizione degli studenti e formazione delle classi	Pubblicazione dei criteri di iscrizione e di accoglimento domande. Pubblicazione delle graduatorie nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.
Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento	Indicazioni del Collegio dei docenti, ove richiesto. Pubblicazione delle richieste di Organico Informativa alle RSU
Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF	Proposta di incarico Verifica domande pervenute Analisi dei requisiti Comunicazione affidamento incarico

Assegnazione di docenti alle classi	Criteri generali del Consiglio di Istituto Collegio dei docenti
Determinazione degli orari di servizio dei docenti	Costituzione Commissione oraria
Conferimento incarichi di supplenza	Pubblicazione graduatorie
Costituzione organi collegiali	Diffusione delle norme che regolano il rinnovo ed il funzionamento degli OO.CC.
Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici	Proposta dei Consigli di Interclasse/classe Delibera del Collegio dei Docenti Pubblicazione dei testi adottati

PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Elaborazione del RAV	Pubblicazione e diffusione del documento
Elaborazione del P.d.M	Pubblicazione e diffusione del documento

PROCESSO DI SVILUPPO E DI VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti	Collegio dei docenti Funzione strumentale
Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA	Proposta di incarico Verifica domande pervenute Analisi dei requisiti Comunicazione affidamento
Valutazione e incentivazione dei docenti	Comitato di Valutazione
Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione	Pubblicazione

PROCESSO DI VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI

Verifiche e valutazione degli apprendimenti	Pubblicazione criteri di correzione e valutazione
Scrutini intermedi e finali	Pubblicazione della tempistica
Verifiche e valutazione delle attività di recupero	Documentazione delle attività svolte
Esami di stato	Pubblicazione tempistica e criteri di ammissione
Irrogazione sanzioni disciplinari	Pubblicazione regolamenti di disciplina Pubblicazione membri Organo di garanzia

H)ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Roma , titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

I) OPERAZIONI ESCLUSE

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'Istituto Comprensivo Anzio III.

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 al 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.

Anzio, 18/12/2018

Approvato dalla Giunta Esecutiva il 18/12/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/12/2018 con delibera n.2



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

**pon
2014-2020**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it

00040 Lavinio di ANZIO - ROMA

C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate fuori territorio Istituto Comprensivo Anzio III

FINALITÀ

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella Circolare Ministeriale n. 291 /1992, nell'OM 132/1990, nella Circolare Ministeriale n. 623/1996, nel Decreto Legislativo n. 111/1995 e i DPR dell'8/03/1999 n. 275 e del 6/11/2000 n. 347. Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel POF. Poiché anche i viaggi di istruzione sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia dell'elemento progettuale didattico e di quello organizzativo e amministrativo-contabile, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

2. NUMERO DELLE USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE E LORO DURATA

- a. Ciascuna classe può svolgere nel corso dell'anno scolastico un solo viaggio di istruzione di più giorni e diverse visite guidate, purchè inserite nella programmazione annuale.
- b. Il numero delle uscite didattiche di un giorno e le durata massima dei viaggi di istruzione è così fissata:

CLASSI I: uscite di un giorno;

CLASSI II: uscite di un giorno;

CLASSI III: uscite di un giorno;

CLASSI IV: uscite di un giorno, un viaggio di max 6 giorni con 5 pernottamenti in Italia;

CLASSI V: uscite di un giorno, un viaggio di max 6 giorni con 5 pernottamenti in Italia;

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: uscite di un giorno, un viaggio di max 6 giorni con 5 pernottamenti in Italia

3. PERIODI DI EFFETTUAZIONE

Il team docenti stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione delle visite e dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

4. PARTECIPAZIONE

La partecipazione deve coinvolgere possibilmente l'intera classe, devono però essere presi in considerazione due fattori determinanti: la situazione economica delle famiglie degli alunni della classe, la presenza di soggetti che possono essere inseriti per motivi sociali/relazionali attingendo dagli appositi fondi scolastici, ove presenti.

- a. La partecipazione ai viaggi di istruzione dovrà coinvolgere il maggior numero possibile di allievi con la possibilità di derogare con la partecipazione dei due terzi degli alunni iscritti, ad eccezione delle situazioni ove è possibile prevedere gruppi di alunni, anche di classi diverse, in manifestazioni, concorsi, gare, progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa ove è richiesta la presenza degli studenti che hanno preso parte all'iniziativa,
- b. Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione. I docenti della classe di appartenenza dovranno comunicare agli Uffici in quali classi saranno assegnati. I docenti accoglienti avranno cura di registrare sui documenti della classe la presenza di nuovi studenti (ove presenti).
- c. I genitori degli studenti diversamente abili possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, previa comunicazione al dirigente scolastico e ai docenti accompagnatori. Lo stesso vale per eventuali genitori che si rendessero disponibili a partecipare, sempre a proprie spese, ove presenti particolari situazioni di salute dei minori necessitanti di specifica assistenza.
- d. Spetta al Consiglio di interclasse/classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari (sospensione superiore a tre (3) giorni con o senza soluzione di continuità nell'anno scolastico di riferimento).

5. DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza che possano prevedere sostituzioni con colleghi prima di classi parallele e, in subordine, con altri docenti dell'istituto.
- b. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica.

- c. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. I docenti accompagnatori sono generalmente in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, salvo casi di necessità maggiore.
- e. I docenti accompagnatori sono generalmente in numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, salvo casi di necessità maggiore (es. manifestazioni pubbliche ove persista lo stato di affollamento e spostamenti che prevedano anche treno o metro (uno / otto, 1:8) e senza che si procuri un aggravio di spese per l'Amministrazione.
- f. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, solidalmente nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

6. SICUREZZA

- a) Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;
- b) si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- c) le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di tutte le certificazioni e le documentazioni di legge presenti per partecipare alle gare e rispettare le prescrizioni sui tempi di percorrenza stabilite dalle norme in vigore.
- d) gli insegnanti accompagnatori segnaleranno tempestivamente alla Presidenza situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggi;
- e) gli studenti dovranno, per tramite delle famiglie, segnalare in modo tempestivo eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
- f) i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.
- g) In caso di malessere del minore i docenti avranno cura di avvisare tempestivamente la famiglia ed interpellare, in situazioni di urgenza, il pronto soccorso o la guardia medica fornendo contestuale notizia alla famiglia.

7. TETTO DI SPESA

Si ricorda che non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio, dell'agenzia e del periodo di svolgimento. A tal fine il Consiglio di Istituto si impegna ad approvare tempestivamente i viaggi d'istruzione.

8. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

- a. I Docenti che si rendono disponibili ad essere accompagnatori di un viaggio di istruzione, oltre a dichiararlo in sede di Consiglio di Classe, redigeranno apposito modulo dove devono essere specificati:

1. meta;
 2. elenco degli accompagnatori;
 3. programma di massima e motivazioni didattiche;
 4. eventuali richieste specifiche.
- b. Tutte le proposte di viaggio sono presentate nei Consigli di Classe di novembre per la scelta delle mete ed inserite nei verbali dei consigli stessi.
- c. Per le visite guidate l'Ufficio ha il compito di:
1. Individuare almeno cinque (5) agenzie da invitare alla gara, escludendo le agenzie che si siano dimostrate inadeguate o inadempienti;
 2. indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione;
 3. inviare le richieste dettagliate alle agenzie, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte;
 4. aprire le offerte in seduta di Commissione appositamente costituita;
 5. esaminare la documentazione;
 6. valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati;
 7. individuare la/e ditta/e aggiudicataria.

Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:

- le proposte pervenute dopo il termine previsto;
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

- d. Per i viaggi di istruzione l'Ufficio ha il compito di:
1. Pubblicare all'albo e sul sito il bando di gara;
 2. indicare gli elementi e i criteri su cui effettuare la comparazione, fissando le modalità e il termine di invio delle offerte;
 3. aprire le offerte in seduta di Commissione appositamente costituita;
 4. esaminare la documentazione;
 5. valutare le offerte sulla base dei criteri prefissati;
 6. individuare la/e ditta/e aggiudicataria.

Non saranno prese in considerazione dalla Commissione:

- le proposte pervenute dopo il termine previsto;
- le variazioni successive alle delibere degli organi collegiali.

Le richieste per l'effettuazione delle visite guidate dovranno pervenire presso gli uffici entro 30 giorni dall'effettuazione dell'uscita.

Le istanze per i viaggi di istruzione dovranno essere presentate entro il 31 gennaio 2019 e comunque 90 giorni prima dell'effettuazione del viaggio, contendo i dettagli del programma che si intende svolgere.

Dopo l'espletamento delle procedure di gara, sarà cura della Segreteria, in stretta collaborazione con i docenti organizzatori tenere i rapporti con la/e agenzia/e per l'iter di fornitura del servizio e dei pagamenti secondo le normali prassi.

Tutti gli atti amministrativi relativi ai viaggi devono essere improntati alla piena trasparenza e gli studenti e le famiglie hanno il diritto di prenderne visione in ogni momento.

9. NORME DI COMPORTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE EVENTI

Durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione o la partecipazione ad eventi gli alunni:

- a. sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome;
- b. dovranno mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto all'organizzazione dell'iniziativa stessa e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. L'atteggiamento maturo e responsabile è volto al fine di evitare possibili inconvenienti a danno di se stessi e dell'intero gruppo.

Si indicano, di seguito, alcune norme più specifiche da rispettare durante il viaggio di istruzione o la partecipazione a eventi:

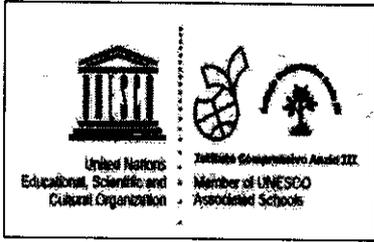
- a. È necessario rispettare i luoghi pubblici, la scuola e i luoghi presso i quali si è ospitati;
- b. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.

11. VIOLAZIONE DELLE NORME DI COMPORTAMENTO

La violazione delle Norme indicate prevede l'applicazione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente.

Nel caso di violazioni gravi o reiterate, i docenti responsabili del viaggio, d'intesa con il Dirigente Scolastico, disporranno il rientro anticipato in Sede dell'alunno o degli alunni interessati, previa comunicazione alle famiglie che dovranno provvedere al risarcimento di danni arrecati a strutture, cose e/o persone e a spese delle stesse da parte dei propri figli.

All. no 3
06/18/12/2018



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO ANZIO III
Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 - rmic8c700e@istruzione.it
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

Prot. 7915/VI.7
DECRETO N.416

Anzio, 13/12/2018

Al Consiglio di Istituto

AL consegnatario dei beni inventariali
DSGA Sig.ra Consiglia Misterioso

Oggetto: Provvedimento discarico inventariale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO la ricognizione effettuata da apposita commissione nominata in data 16/11/2015 per valutare lo stato dei beni iscritti nel registro dei beni mobili;

VISTO il Verbale di ricezione di denuncia di furto in Istituto Scolastico del 06/07/2018

CONSIDERATO il parere espresso dalla Commissione stessa con verbale n.1/2018 del 12/12/2018;

VISTA la dichiarazione del consegnatario sig.ra Consiglia MISTERIOSO , direttore dei servizi generali e amministrativi di questo Istituto Comprensivo Statale Anzio III;

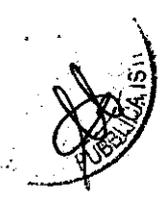
DECRETA

Di portare in diminuzione dalle consistenze inventariali un valore totale di : € 347,40

€	347,40	I CATEGORIA	N.4 pezzi
€	0	II CATEGORIA	N.0 pezzi
€	0	III CATEGORIA	N.0 pezzi

operando un discarico di beni come da allegati prospetti descrittivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Maria Teresa D'Orso)



COMUNE DI ANZIO
Provincia di Roma

Allegato tecnico al protocollo per il Minuto Mantenimento degli Edifici Scolastici cui all'Art.
3 L. 11/01/96 N. 23 e smi

ELENCO DEI LAVORI PER IL MINUTO MANTENIMENTO

OPERE DA MURATORE

- posa in opera di lavagne, attaccapanni ed ogni altro arredo e materiale che deve essere fissato alle pareti;
- rimozione e ricollocazione di attrezzature ginniche;
- opere provvisorie di sbarramento, anche con materiali di fortuna, per impedire il transito in zone pericolose, in attesa dell'intervento dell'Amministrazione;
- controllo e semplice pulizia dei pozzetti delle fognature
- sgombero dei locali

Sono vietate: le demolizioni e ricostruzioni di tramezzi, le modifiche dei locali, gli interventi sulle strutture dell'edificio.

OPERE DA IDRAULICA

- interventi urgenti di riparazione e/o sostituzione di rubinetti (decalcificazione e sostituzione guarnizioni);
- pulizia delle cassette di scarico;
- semplice disostruzione e/o sistemazione-sostituzione di vasi all'inglese, lavabi, ecc.;
- pulizia dei sifoni degli apparecchi sanitari di qualunque tipo e dimensione;
- sostituzione delle tavolette dei servizi igienici ove previsti;

Sono vietati: gli interventi di modifica e di rifacimento degli impianti di adduzione e scarico e la sostituzione di apparecchi e rubinetteria semplicemente in stato di vetustà.

OPERE DA PITTORE

- tinteggiatura di zone limitate
- lavature di pareti ed infissi;
- cancellazione di scritte o di segni sulle pareti con vernici adeguate;



1

Sono vietate: le opere che comportano l'uso dei ponteggi superiori ad una altezza di mt. 4,00 all'interno e di mt. 2,00 all'esterno degli edifici.

OPERE DA ELETTRICISTA

- sostituzione di lampade e relativi accessori;
- sostituzione di coperchi di scatole di derivazione;
- pulizia delle plafoniere e dei corpi illuminanti in genere;
- riparazione degli impianti di suonerie di fine ora;
- implementazione/manutenzione impianti di allarme;
- manutenzione dei citofoni;
- automatizzazione dei cancelli.

Sono vietati: gli interventi sui quadri generali e secondari, sulle apparecchiature di protezione elettrica e sugli interruttori differenziali, sulle linee primarie e secondarie, sulle reti di messa a terra ed ogni lavoro di modifica.

OPERE DA FALEGNAME

- riparazione e/o sostituzione di ferramenta, maniglie, cremonesi, serrature, cinte da tiro degli avvolgibili, ganci, ecc.;
- modesti interventi su porte (ad eccezione delle porte tagliafuoco), finestre, avvolgibili, persiane;
- riparazione di banchi, tavoli, lavagne, attaccapanni, cattedre e sedie.

Sono vietati: le sostituzioni di infissi

OPERE DA FABBRO

- riparazioni di infissi caratterizzate da urgenza e modesta entità dell'intervento;
- riparazione di arredi metallici;
- riparazione, sistemazione e sostituzione di serrature;

OPERE DA VETRAIO

- sostituzione di cristalli, mezzi cristalli, vetri di sicurezza, vetri comuni semplici, doppi, semidoppi, stampati e retinati solamente negli infissi in cui non ci sia la necessità dell'uso del trabattello;

Sono vietate: le opere che comportano l'uso dei ponteggi superiori ad una altezza di mt. 4,00 all'interno e di mt. 2,00 all'esterno degli edifici.



OPERE ESTERNE AGLI EDIFICI

- modesti interventi di potatura di rami secchi o pericolanti ad altezza che non necessitano l'uso di macchine operatrici;
- interventi di raccolta e smaltimento di materiale nocivo quali siringhe e vetri rotti ecc...;

SICUREZZA

- installazione bande antiscivolo e paraspigoli;
- installazione ad integrazione della segnaletica di sicurezza * ;

**N.b. l'installazione della segnaletica di sicurezza è a carico dell'Amministrazione e viene ubicata in base alla definizione degli elaborati grafici redatti per l'ottenimento della SCIA Antincendio, il Dirigente Scolastico può, con i fondi del Minuto Mantenimento, integrare i cartelli eventualmente manomessi usurati e mancanti anche in base al Piano di Emergenza ed Evacuazione adottato.*

Non possono comunque essere disposti dal Dirigente scolastico interventi sulla struttura dell'edificio. Eventuali interventi di modesta entità non compresi nell'elenco ma finalizzati ad assicurare il minuto mantenimento degli Istituti scolastici o diretti a garantire il pronto intervento per l'eliminazione di situazioni di pericolo imminente, potranno essere sostenuti con il fondo assegnato, previa autorizzazione del Comune di Anzio – Ufficio Pubblica Istruzione – Settore edilizia scolastica.

Gli interventi di minuto mantenimento da parte dei Dirigenti Scolastici non derogano le responsabilità dell'Amministrazione, proprietaria degli Edifici Scolastici, per quanto concerne il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico verifica:

- l'idoneità professionale delle ditte o dei lavoratori autonomi incaricati all'esecuzione dei lavori di minuto mantenimento e il rispetto della normativa antinfortunistica da parte delle medesime ditte;
- le eventuali interferenze lavorative e le misure di prevenzione e protezione da adottare per le lavorazioni richiamate.