DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

VERBALE N. 3

Il giorno ***21/12/2016***, alle ore 17,30, a seguito di regolare convocazione, presso la Scuola Primaria A. MORO si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere il seguente O. d. G. :

1. *Approvazione programma annuale 2017;*
2. *Approvazione regolamento per l'accesso agli atti;*
3. *Approvazione carta dei servizi;*
4. *Approvazione preventivo foto ricordo di fine anno*

Sono presenti:

DOCENTI	GENITORI	ATA
GENNARI STEFANIA	GIOVANNETTI ANNA MARIA	NUNZI LUCIANA
POLLIONI MARINA	SCHIAVO ALESSIO	PETRIGNANI STEFANIA
MAZZITELLI FABIANA assente	FIORENTINI BARBARA	
ZAGORDO ANDREINA	FIORENTINI CLAUDIA assente	
NOBILI ANNACHIARA	FULVI MARIA	
	SABATINI SARA	

Presente, quale membro di diritto, il D.S. prof.ssa Angela Paletta.
Presente, altresì, il D.S.G.A. dr.ssa Nadia Sini.
Riscontrata l'esistenza del numero legale si dà inizio alla seduta.
Approvazione verbale seduta precedente: il Consiglio approva all'unanimità il verbale della seduta precedente, già pubblicato sul sito della scuola.

1. *Approvazione programma annuale 2017:* Il DSGA illustra il programma annuale per il 2017, che viene consegnato in copia a tutti i presenti e che sarà allegato al presente verbale di cui è parte integrante. Interviene il DS precisando che, a seguito delle diverse precisazioni e sollecitazioni inviate, la CARIT ha accolto la richiesta di finanziare anche la spesa sostenuta per l'acquisto delle LIM per il plesso C. Battisti. Si propone il mantenimento del fondo delle minute spese ad € 200,00. Il Consiglio approva all'unanimità il programma annuale.

(DELIBERA N. 8)

2. *Approvazione regolamento per l'accesso agli atti:* Il DS illustra le motivazioni per cui è necessario redigere un regolamento per l'accesso agli atti: la norma riconosce, infatti, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi a chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente

tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. La richiesta può essere può essere presentata, anche verbalmente, all'Ufficio di segreteria; laddove si riscontri la presenza di contro interessati la scuola invita l'interessato a presentare richiesta formale. La scuola può accogliere la richiesta interamente, parzialmente (annerendo delle parti), differire ad un momento successivo o negare. La scuola richiede il rimborso del costo di riproduzione, fissato nel regolamento; inoltre qualora sia necessaria la notifica a contro interessati il costo della notifica è a carico del richiedente. Il regolamento viene consegnato in copia a tutti i presenti e sarà allegato al presente verbale di cui è parte integrante. Il Consiglio approva all'unanimità il regolamento di accesso agli atti.

(DELIBERA N. 9)

3. *Approvazione carta dei servizi:* Il DS illustra la Carta dei Servizi che viene consegnata in copia a tutti i presenti , allegata al presente verbale di cui è parte integrante. Spiega che è il documento con cui la scuola dichiara i suoi impegni sia amministrativi che didattici. La prima parte illustra i principi fondamentali, la seconda si occupa dell'aspetto didattico e la terza di quello amministrativo. Il Consiglio approva all'unanimità la carta dei servizi,

(DELIBERA N. 10)

4. *Approvazione preventivo foto ricordo di fine anno:*Il DSGA comunica che è arrivato un preventivo per la foto ricordo da parte di Massimiliano Massoli titolare del negozio FOTOMAX di via del Rivo presso il POLO: il prezzo è lo stesso dello scorso anno. Il Consiglio delibera, all'unanimità, di affidare l'incarico alla suddetta ditta.

(DELIBERA N. 11)

Varie ed eventuali: Il Signor Schiavo chiede se sono stati terminati i lavori per il ripristino dell'uscita posteriore della scuola Battisti, il DS risponde che anche se non sono del tutto terminati l'uscita è comunque in sicurezza. La Signora Giovannetti comunica che alcuni genitori vorrebbero fare delle donazioni per la nuova palestra della scuola Aldo Moro e chiede come devono fare il DS risponde che basta fare un versamento alla scuola indicando nella causale: Materiale Palestra.
Il Consiglio termina alle ore 18,30.

f.to IL SEGRETARIO
ANDREINA ZAGORDO

f.to ILPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ANNA MARIA GIOVANNETTI

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

AL PROGRAMMA ANNUALE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2017

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

PROGRAMMA ANNUALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

PARTE I: Relazione della Giunta Esecutiva

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Angela Paletta

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Nadia Sini

Redigono la presente relazione da presentare al Consiglio d'Istituto in allegato allo schema di bilancio previsto per il 2017 in ottemperanza alle disposizioni impartite da:

- D.I. 1 febbraio 2001 n. 44
- C.M. 10 dicembre 2001 n. 173
- C.M. 30 ottobre 2002 n. 118
- L. n. 296 del 27/12/2006
- D.M. 1 marzo 2007 n. 21
- C.M. prot. N. 151 del 14/3/2007
- CCNL 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali
- Note MIUR prot. N. 3980 del 16/5/2011 e n. 4074 del 19/5/2011 (disposizioni c.d. "Cedolino unico" in applicazione dell'art. 2 co. 197 L. 191/2009)
- Nota MIUR per la predisposizione del Programma Annuale per l'E.F. 2017 prot. N. 14207 del 29 settembre 2016, con la quale sono state fornite le indicazioni operative alle istituzioni scolastiche con i prospetti riassuntivi degli importi relativi alle assegnazioni finanziarie per il periodo settembre – dicembre 2016 e, in via preventiva, la comunicazione delle risorse finanziarie riguardanti il periodo gennaio – agosto 2017, utili per la predisposizione del Programma Annuale 2017 e successiva Nota 16484 del 2 novembre 2016 - Precisazione su predisposizione Programma Annuale 2017

Principi e criteri di riferimento:

- **PRINCIPI DI : EFFICACIA- EFFICIENZA**
- **CRITERI DI: TRASPARENZA- ANNUALITA'- INTEGRITA'- UNIVERSALITA'- UNICITA'- VERIDICITA'**

Al fine della determinazione delle somme riportate nello schema del programma annuale, la Giunta Esecutiva ha tenuto in considerazione e in debita valutazione i seguenti elementi:

A) <u>La popolazione scolastica</u>
Nel corrente anno scolastico risultano iscritti e frequentanti, complessivamente, n. 850 alunni così ripartiti:
n. 199 iscritti alla scuola dell'infanzia
n. 651 iscritti alla scuola primaria

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

B) **Il personale**

La Dirigente Scolastica

L'organico docente costituito da 67 unità così distribuite:

	POSTO	CONTRATTO	N. UNITA'
PRIMARIA	COMUNE	A TEMPO INDETERM.	38
		A TEMPO DETERMIN.	1
	SOSTEGNO	A TEMPO INDETERM.	4
		A TEMPO DETERMIN.	3
	I.R.C.	A TEMPO DETERMIN.	3
INFANZIA	COMUNE	A TEMPO INDETERM.	16
	SOSTEGNO	A TEMPO INDETERM.	1
		A TEMPO DETERMIN.	0
	I.R.C.	A TEMPO INDETERM.	1

L'organico del personale A.T.A costituito da:

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- N. 03 Assistenti Amministrativi con contratto a Tempo Indeterminato
- N. 01 Assistente Amministrativo con contratto a Tempo Determinato
- N. 14 Collaboratori Scolastici con contratto a Tempo Indeterminato

C) **La situazione edilizia:** locali, attrezzature e sussidi, arredi, biblioteche

La scuola è ubicata in sei plessi: n. 2 di scuola primaria
n. 4 di scuole dell'infanzia

I due plessi di scuola primaria e i quattro plessi di scuola dell'Infanzia sono vicini tra loro, in prossimità del centro cittadino, facilmente raggiungibili sia perché lungo arterie principali sia per la presenza di parcheggi.

Per quanto riguarda le strutture della scuola primaria solo un plesso è dotato di palestra interna, di un laboratorio di ceramica e di un'aula polifunzionale; l'altro è dotato dall'anno scolastico in corso di una tensostruttura per attività motoria e/o altra destinazione. Entrambi i plessi sono dotati di n. 01 laboratorio di informatica, che hanno una limitata funzionalità, vista la presenza di LIM in quasi tutte le aule.

I plessi della scuola primaria sono dotati di fotocopiatrici (n. 03), tutti i plessi, fatta eccezione per "Valleverde" sono dotati di almeno 01 televisore; 22 su 28 aule della primaria sono dotate di LIM, sono, infine, presenti n. 04 notebook e, presso il plesso "Aldo Moro", un laboratorio mobile per la lingua inglese. La dotazione dei sussidi, libri e materiali didattici viene gradualmente arricchita in relazione alle esigenze espresse dagli insegnanti, alle disponibilità di bilancio, ai finanziamenti esterni. I plessi della scuola primaria sono dotati di una biblioteca per gli allievi, presso il plesso "Aldo Moro" è presente la biblioteca magistrale per tutti i docenti della Direzione Didattica.

Il Numero delle iscrizioni in entrambi gli ordini di scuola, decisamente superiore alla possibilità di accoglienza delle stesse sta determinando una criticità in ordine al numero e alla dimensione delle aule, di cui è stata data comunicazione al Comune, che non ha ancora dato risposte positive in tal senso, tanto che per l'a.s. in corso si è dovuto diminuire il numero di iscritti nelle classi prime, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza ed antincendio. Inoltre varie problematiche sono presenti nei singoli plessi, tutte segnalate al Comune, che non sempre è in grado di fornire risposte adeguate.

PARTE II: Relazione del Dirigente Scolastico relativa all'impostazione dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa

La Direzione Didattica "Aldo Moro" è situata in un contesto urbano, sul cui territorio sono presenti enti che già collaborano o che potrebbero collaborare con la scuola quali gli EELL (Regione, Provincia, Comune, Circoscrizione, ASL, Servizi sociali) e la Diocesi; i comitati di quartiere, le banche e le fondazioni, le cooperative e le associazioni culturali, sportive, di volontariato. Il territorio ospita una sede universitaria con la quale la scuola potrebbe collaborare per progetti scientifici.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO E CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE SCOLASTICA

PLESSO	CLASSI/SEZIONI	ALUNNI	ALUNNI con disabilità	SERVIZI	TEMPO SCUOLA
Primaria "C. Battisti"	18	418	5	Pre e post scuola	13 classi a 27 ore 05 classi a 29 ore
Primaria "A. Moro"	10	233	8	Pre e post scuola	07 classi a 27 ore 03 classi a 29 ore
Infanzia "Alfieri"	1	23	0	Servizio mensa fornito da ditte esterne	Dalle 7:45 alle 16:00
Infanzia "Cardeto"	1	23	0	Servizio mensa interno.	Dalle 7:45 alle 16:00
Infanzia "Radice"	3	82	0	Servizio mensa interno.	Dalle 7:45 alle 16:00
Infanzia "Valleverde"	3	71	2	Servizio mensa interno.	Dalle 7:45 alle 16:00

Totale alunni n. 850

- alunni stranieri n. 55

- alunni con certificazione ex L. 104/1992 o ex L. 170/2010 n. 22

La scuola ispira i suoi percorsi formativi agli obiettivi generali del processo formativo fissati dallo Stato nel DPR 89/2009 e nelle Indicazioni per il curricolo del 2012.

Si caratterizza per le seguenti caratteristiche peculiari:

1. Personalizza l'offerta formativa attraverso la progettazione di percorsi di formazione che partono dalla rilevazione della domanda formativa soggettiva peculiare di ciascun alunno, anche in sinergia con le famiglie, ne controlla l'evoluzione attraverso l'azione progettuale dei consigli di classe in un'ottica di riflessività. Nella scuola si realizza il Piano per l'inclusività.
2. Garantisce il successo formativo di ciascun alunno organizzando una serie di laboratori finalizzati alla prevenzione del disagio scolastico, all'inclusione e allo sviluppo di tutte le potenzialità individuali.
3. Pone particolare attenzione alle competenze nelle lingue straniere attraverso:
   - L'avvio allo studio della lingua inglese dei bambini di 5 anni della scuola dell'infanzia
   - La pluralità nello studio delle lingue (la scuola attiva corsi di seconda lingua comunitaria francese)
   - La certificazione start (gli alunni possono conseguire la certificazione Cambridge).
4. Potenzia le discipline sottoposte a verifica nazionale INValSi
5. Potenzia lo studio delle Scienze, partecipando a laboratori dedicati (Laboratorio Scientifico di Foligno, offerte formative del territorio)
6. Potenzia le competenze comunicative ed espressive attraverso i diversi linguaggi(Progetto danza, teatro in lingua inglese e in lingua italiana, motoria all'infanzia e alla primaria, progetto Musica nelle IV e V della Primaria)
7. Non trascura **la manualità quale fattore di sviluppo di competenze trasversali** (es. laboratori di ceramica)
8. Orienta già i processi formativi dei singoli alunni alle competenze chiave fissate per la scuola secondaria di primo grado, con riferimento agli orientamenti delle più recenti determinazioni europee e delle Indicazioni nazionali.

I risultati formativi sono documentati negli esiti delle prove INValSi per le classi seconde e quinte per l'a.s. 2015/16 e ciò in quanto essi rappresentano non solo il riscontro oggettivo dell'impostazione formativa ed organizzativa della scuola, ma anche gli elementi di riflessione utili per la progettazione organizzativa e formativa per l'anno 2017, nell'ottica della progettualità ricorrente e ciclica improntata ai criteri della riflessività, della ricerca, dell'ottimizzazione delle risorse in vista del conseguimento efficace dei risultati.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che si struttura sulla base delle priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione e degli obiettivi fissati nel Piano di Miglioramento, e, quindi, il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario 2017 si articolano e si suddividono in aree di

intervento, che, a loro volta, si articolano in progetti e rappresentano la base di tutta l'attività didattica ed economica programmata.

Il Programma annuale della Direzione Didattica "Aldo Moro" è articolato in aree progettuali all'interno delle quali sono inseriti i progetti relativi all'area di interesse.

Progetto	Area progettuale
"Recupero e potenziamento"	Comprende i progetti che riguardano il recupero di abilità di base in Italiano e Matematica e il potenziamento dei curricoli e di alcune discipline o ambiti disciplinari(Italiano, Matematica, Scienze, Motoria, Arte, Teatro/Danza Inglese e Francese) con risorse professionali prevalentemente interne fatta eccezione per le classi I F, le II, la III B
"Lettura e Biblioteca"	Promozione della lettura attraverso la narrazione e l'attivazione di un sistema di prestiti di libri della biblioteca scolastica. Il progetto è coordinato da due docenti che promuovono lo sviluppo della lettura e curano le biblioteche d'Istituto.
"Integrazione e inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali"	Racchiude tutte le azioni dirette all'integrazione ed inclusione degli alunni con diversa abilità, tutti gli interventi integrativi e di rinforzo per gli stessi. Il progetto, prevede uno sportello di consulenza per le insegnanti e i genitori, ed è coordinato da una docente Funzione Strumentale con il supporto del gruppo GLH/GLI di Istituto
"Intercultura-Integrazione alunni stranieri"	Comprende tutte le azioni rivolte all'accoglienza e all'alfabetizzazione degli alunni stranieri. Il progetto è coordinato da una docente F.S. con il supporto di una commissione di Istituto.
"Conoscenza del territorio"	Il progetto prevede le attività correlate ai viaggi di istruzione e alle visite guidate; i docenti di ciascuna classe/sezione sono referenti per l'organizzazione delle uscite e si avvalgono della collaborazione di un'assistente amministrativa. Coordina l'attività e i rapporti con gli enti esterni una docente F.S.
"Nuove tecnologie-Informatica"	Comprende le progettualità dirette al potenziamento, al miglioramento delle attrezzature informatiche, all'implementazione delle LIM, e la gestione del sito web. Coordina le attività a livello d'istituto una docente in qualità di Animatore Digitale, coadiuvata dalle docenti che compongono il Team per l'innovazione e con la collaborazione di un'assistente amministrativa.
"Strumento musicale scuole primarie"	Sono previsti nelle classi IV e V corsi di avviamento alla pratica strumentale, in orario curriculare con professionalità interne.
"Attività motoria per tutte le abilità"	I progetti sono finalizzati a favorire una costruzione dello schema corporeo fondata sulla percezione consapevole del proprio, ad acquisire i riferimenti spaziali rispetto ad esso. Le attività sono svolte in collaborazione con le Associazioni Sportive che mettono a

	disposizione le proprie competenze a livello gratuito.
"Accoglienza"	Comprende tutte le attività dirette a rendere più agevole l'inserimento nel nuovo contesto dei bambini appena iscritti alla scuola dell'infanzia e alla primaria
"Aggiornamento-formazione"	Il progetto comprende l'area dell'aggiornamento e della formazione del personale, organizzata sia autonomamente sia in rete con altri istituti. Coordina l'attività e rileva i bisogni formativi una docente referente per la formazione
"CLIL"	Il progetto comprende le attività dirette alla produzione ed implementazione di materiali didattici in lingua inglese di discipline non linguistiche
"Laboratori di manipolazione"	Il progetto è finalizzato a sviluppare le abilità di manipolazione nei bambini del primo biennio della scuola primaria; abilità che consentono di sviluppare alcune competenze trasversali. Il progetto è realizzato con professionalità interne.
"Laboratori scientifici"	I progetti sono indirizzati alle classi seconde e hanno come obiettivo il potenziamento della disciplina attraverso esperienze pratiche, e prevedono la sperimentazione di quanto appreso in classe presso alcuni laboratori scientifici presenti sul territorio (Foligno, I.C. Marconi, ITIS Allevi- Sangallo).

Si intende sottolineare che le risorse finanziarie oggetto del presente programma, oltre ai finanziamenti dello Stato, comprendono finanziamenti di altri Enti (Fondazioni, Regione, U.E.) reperiti attraverso progetti ed attività al fine di consentire l'acquisto di materiali e attrezzature e/o l'acquisizione di esperti e servizi.

ESAME DEL MODELLO "A" E DEI MODELLI "B"

ENTRATE

Le risorse finanziarie di cui l'Istituto dispone o si prevede possa disporre e sulle quali si basa il Programma Annuale 2017 sono complessivamente pari ad € 142.177,67, raggruppate in 3 diverse aggregazioni:

AGGREGATO 01 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 2 DICEMBRE 2016

L'avanzo di amministrazione complessivo è pari ad € 124.889,98 e si suddivide in 2 voci:

VOCE 01 – NON VINCOLATO

L'avanzo di amministrazione non vincolato ammonta ad € 114.193,53 e viene così riutilizzato:

€ 12.477,09 per il Funzionamento Amministrativo (voce A01)

€ 38.216,84 per il Funzionamento Didattico (voce A02)

€ 3.092,93 per le Spese di Personale (voce A3)

€ 608,99 per il Progetto di Scienze (voce P7)

€ 50,98 per il Progetto L.R. 18/90 (immigrazione) (voce P41)

€ 6.443,86 per il Progetto Diario scolastico (voce P45)

€ 302,84 per il Progetto PON rete lan (voce P50)

€ 22.000,00 per il Progetto PON ambienti digitali (voce P51)

Tot. € 83.193,53

€ 31.000,00 sono stati inseriti nell'aggregato Z1 (disponibilità da programmare) considerando che abbiamo ricevuto un finanziamento dalla Fondazione Carit di € 20.000,00, per il quale molto probabilmente dovremo fare un anticipo di cassa come nell'anno precedente, e che ci è stato finanziato il progetto PON ambienti digitali per € 22.000,00, per il quale potrebbe essere necessario un anticipo di cassa almeno per il 50% delle forniture.

VOCE 02 - VINCOLATO

L'avanzo di amministrazione vincolato ammonta ad € 10.696,45 e viene così riutilizzato:

€ 2.456,08 per il Funzionamento Didattico (voce A02);

€ 2.982,98 per il Progetto Ceramica (voce P02);

€ 2.431,48 per il Progetto Accoglienza (voce P36);

€ 2.825,91 per il Progetto CLIL (voce P48)

Tot. € 10.696,45

L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione vincolato e non vincolato è riportato nel Modello "D" del Programma Annuale 2017.

* * *

AGGREGATO 02 – FINANZIAMENTI DALLO STATO

I finanziamenti dallo Stato (M.I.U.R.) sono pari ad € 16.287,69 e consistono negli 8/12mi della dotazione ordinaria per il 2017, ossia per il periodo gennaio – agosto 2017 (suddivisa tra € 2.791,02 quale finanziamento per il compenso dei revisori dei conti ed € 13.496,67 quale finanziamento per il

funzionamento della scuola). Gli altri 4/12mi (periodo settembre – dicembre 2017) verranno comunicati ed erogati successivamente.

VOCE 01- DOTAZIONE ORDINARIA

La dotazione ordinaria, pari ad € 16.287,69 è stata calcolata sulla base delle disposizioni di cui alla Comunicazione M.I.U.R. citata in premessa, avente ad oggetto "Istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per l'e.f. 2017".

Essa è comprensiva delle seguenti voci di spesa:

	€	13.496,67 per il Funzionamento della scuola;
	€	2.791,02 per il Compenso ai revisori dei conti
Tot.	€	16.287,69

* * *

AGGREGATO 05 – FINANZIAMENTI DALLE FAMIGLIE PER PROGETTI AD INTEGRAZIONE DEL P.T.O.F.

In alcune classi delle scuole primarie sono previsti progetti, finanziati dalle famiglie, per i quali abbiamo calcolato un impegno iniziale in sede di programma annuale di € 1.000,00. Verranno fatte successive variazioni, a seguito dell'incremento degli stessi.

Il finanziamento di solito viene utilizzato per retribuire esperti esterni, reperiti attraverso un avviso pubblicato all'albo online della scuola.

* * *

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

Si riassumono in questo schema le entrate:

Aggregato	Voce	Descrizione	Parziale	Totale
01		Avanzo di Amministrazione		124.889,5
	01	Non vincolato	114.193,53	
	02	Vincolato	10.696,45	
02		Finanziamenti dallo Stato		16.287,(
	01	Dotazione Ordinaria suddivisa in:		
		Funzionamento Amministrativo e Didattico	13.496,67	
		Compenso revisori dei conti	2.791,02	
05		Finanziamenti dalle famiglie		1.000,00
	02	Famiglie vincolati	1.000,00	

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

* * * * *

USCITE

Il totale delle uscite è pari ad € 111.177,67

Analizzeremo nel dettaglio tale importo nel prosieguo.

Nella sezione 'USCITE' del Programma Annuale 2017 il raggruppamento avviene secondo 2 aggregazioni:

AGGREGATO A – ATTIVITA'

L'aggregato 'Attività' si suddivide in 3 'Voci', le quali comprendono l'acquisto di beni di consumo, materiali, beni strumentali, sia per il funzionamento amministrativo che per quello didattico, le retribuzioni al personale a vario titolo e la formazione del personale medesimo. In definitiva, tutto quanto necessario a garantire l'efficacia del processo di apprendimento e di crescita, obiettivo primario della Scuola. Tali 'Voci' sono:

VOCE A01 – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE

L'importo totale delle uscite previste per tale Voce è pari ad € 27.068,11

Tale importo è finanziato nel seguente modo:

€ 12.477,09 dall'avanzo di amministrazione non vincolato

€ 14.591,02 dalla dotazione ordinaria M.I.U.R. per il funzionamento (di cui € 2.791,02 per revisori dei conti)

Tot. € 27.068,11

VOCE A02 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE

L'importo totale delle uscite previste per tale Voce è pari ad € 42.169,59

Tale importo è finanziato nel seguente modo:

	€	38.216,84 dall'avanzo di amministrazione non vincolato
	€	2.456,08 dall'avanzo di amministrazione vincolato
	€	1.496,67 dalla dotazione ordinaria M.I.U.R. per il funzionamento
Tot.	€	42.169,59

VOCE A03 – SPESE DI PERSONALE

L'importo totale delle uscite previste per tale Voce è pari ad € 3.092,93.

Tale importo è finanziato nel seguente modo:

	€	3.092,93 dall'avanzo di amministrazione non vincolato
Tot.	€	3.092,93

* * *

AGGREGATO P – PROGETTI

L'aggregato 'Progetti' comprende i Progetti previsti nel P.T.O.F. con le relative previsioni di spesa.

Il P.T.O.F., conseguentemente il Programma Annuale 2017, prevede n. 9 Progetti, per un totale di spesa pari ad € 38.647,04, così suddivisi:

VOCE P2 – "CERAMICA"

Per tale progetto si prevedono uscite per € 2.982,98 (acquisto materiali).

Tale importo è così finanziato:

	€	2.982,98 dall'avanzo di amministrazione vincolato

VOCE P7 – "SCIENZE"

Per tale progetto si prevedono uscite per € 608,99 (partecipazione al laboratorio scientifico esterno alla scuola).

Tale importo è così finanziato:

€ 608,99 dall'avanzo di amministrazione non vincolato

VOCE P36 – "ACCOGLIENZA"

Per tale progetto si prevedono uscite per € 2.431,48 (pagamento esperti esterni per pre e post scuola con finanziamento dei genitori).

Tale progetto è così finanziato:

€ 2.431,48 dall'avanzo di amministrazione vincolato

VOCE P41 – "PROGETTO L.R. 18/90 IMMIGRAZIONE"

Tale Progetto viene finanziato dalla Regione Umbria (pagamento docenti interni per realizzazione corsi di recupero e potenziamento). Tuttavia, per il corrente a.s. 2016/17 il progetto non è stato finanziato per mancanza di risorse. Dunque nella scheda vi rimane solo un avanzo del finanziamento dell'anno precedente, pari ad € 50,98 (avanzo di amministrazione non vincolato).

VOCE P45 – "PROGETTO DIARIO SCOLASTICO"

Tale Progetto riguarda la realizzazione del Diario della scuola. E' stato finanziato dalle quote versate dagli alunni per l'acquisto del Diario e da vari sponsor. L'importo di cui disporre è di € 6.443,86 (acquisto materiali e sussidi per la scuola).

Tale progetto è così finanziato:

€ 6.443,86 dall'avanzo di amministrazione non vincolato

VOCEP47- "PROGETTI PER AMPLIAMENTO P.T.O.F."

Tali progetti sono finanziati con le quote versate dai genitori. L'importo di cui disporre è di € 1.000,00 (pagamento esperti esterni)

Tale progetto è così finanziato:

€ 1.000,00 famiglie vincolati

VOCEP48- "PROGETTO CLIL FOR CHILDREN"

Tale progetto è finanziato dall'INDIRE. È di durata triennale (I° settembre 2015- I° settembre 2018). L'importo di cui disporre è di € 2.825,91.

Tale progetto è così finanziato:

€ 2.825,91 dall'avanzo di amministrazione vincolato

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

VOCEP50- "PROGETTO PON RETE LAN/WLAN"

Tale progetto è finanziato dall'U.E. Il progetto è stato già realizzato nel 2016. Resta nella scheda solo un residuo per un corso di formazione. L'importo di cui disporre è di € 302,84.

Tale progetto è così finanziato:

€ 302,84 dall'avanzo di amministrazione non vincolato

VOCEP51- "PROGETTO PON AMBIENTI DIGITALI"

Tale progetto è finanziato dall'U.E.. L'importo di cui disporre è di € 22.000,00.

Tale progetto è così finanziato:

€ 22.000,00 dall'avanzo di amministrazione non vincolato

* * *

AGGREGATO R – FONDO DI RISERVA

Il Fondo di Riserva, per l'importo di € 200,00, potrà essere utilizzato per le spese di Funzionamento Amministrativo Generale (lo stesso è stato calcolato sulla base del finanziamento M.I.U.R. per il funzionamento, tenendo conto che non può superare il 5% di tale finanziamento).

* * *

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

SCHEMA DEL PROGRAMMA ANNUALE 2016 – ENTRATE-USCITE

AGGREGATO	avanzo n.v.	avanzo v.	dotaz. ord. Stato	finanz. Famiglie	TOTALE
ATTIVITA'					
A01	12.477,09		14.591,02		27.068,11
A02	38.216,84	2.456,08	1.496,67		42.169,59
A03	3.092,93				3.092,93
PROGETTI					
P02		2.982,98			2.982,98
P7	608,99				608,99
P36		2.431,48			2.431,48
P41	50,98				50,98
P45	6.443,86				6.443,86
P47				1.000,00	1.000,00
P48		2.825,91			2.825,91
P50	302,84				302,84
P51	22.000,00				22.000,00
Z1	31.000,00				31.000,00

FONDO RISERVA			200,00		200,00
TOTALE	114.193,53	10.696,45	16.287,69	1.000,00	142.177,67

* * *

Il Programma Annuale 2017 (Modello A) è corredato dalle schede illustrative (Modelli B), che consentono di rappresentare dettagliatamente le risorse e le spese attribuite ad ogni singola Attività e ad ogni singolo Progetto.

Per una analisi approfondita del Programma Annuale 2017 si fa riferimento ai Modelli di cui è composto:

A, B, C, D, E.

Il Programma Annuale 2017, nella sua articolazione contabile, dimostra, attraverso una analisi comparata con il P.T.O.F. adottato per il triennio 2016-2019, che tutte le Attività e tutti i Progetti in esso contenuti e descritti sono puntualmente compresi in detto Piano.

Il Programma Annuale 2017 è composto da:

Modello A : Programma Annuale

Modello B. Scheda illustrativa finanziaria di ogni Attività e Progetto

Modello C: Situazione amministrativa presunta

Modello D: Utilizzo avanzo di amministrazione presunto

Modello E: Riepilogo per tipologia di spesa

Oltre a ciò, lo stesso richiede la predisposizione dei seguenti documenti:

P.T.O.F. : sintesi Piano offerta Formativa

Relazione Illustrativa al Programma Annuale

DIREZIONE DIDATTICA

"Aldo Moro" - Terni

Sede Via C. Pascarella n. 20 Tel. 0744- 59528
e- mail: tree00500q@struzione.itpec: tree00500q@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

Situazione di Cassa dell'Istituto Cassiere

Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale

Parere di regolarità contabile sul Programma Annuale da parte dei Revisori dei Conti.

Per quanto sopra esposto, il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario 2017, predisposto in linea con il P.O.F. e coerentemente con i mezzi finanziari disponibili, viene presentato al Consiglio di Istituto e ai Revisori dei Conti per l'approvazione.

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Paletta

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA
CIRCOLO DIDATTICO TERNI A.MORO
05100 TERNI (TR) VIA PASCARELLA, 20 C.F. 80004550556 C.M. TREE00500Q

Mod. A (art 2)

PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario 2017

ENTRATE

Aggr.			Importi
	Voce		
01		**Avanzo di amministrazione presunto**	**124.889,98**
	01	Non vincolato	114.193,53
	02	Vincolato	10.696,45
02		**Finanziamenti dallo Stato**	**16.287,69**
	01	Dotazione ordinaria	16.287,69
	02	Dotazione perequativa	0,00
	03	Altri finanziamenti non vincolati	0,00
	04	Altri finanziamenti vincolati	0,00
	05	Fondo Aree Sottoutilizzate FAS	0,00
03		**Finanziamenti dalla Regione**	**0,00**
	01	Dotazione ordinaria (1)	0,00
	02	Dotazione perequativa (1)	0,00
	03	Altri finanziamenti non vincolati	0,00
	04	Altri finanziamenti vincolati	0,00
04		**Finanziamenti da Enti locali o da altre istituzion**	**0,00**
	01	Unione Europea	0,00
	02	Provincia non vincolati	0,00
	03	Provincia vincolati	0,00
	04	Comune non vincolati	0,00
	05	Comune vincolati	0,00
	06	Altre istituzioni	0,00
05		**Contributi da privati**	**1.000,00**
	01	Famiglie non vincolati	0,00
	02	Famiglie vincolati	1.000,00
	03	Altri non vincolati	0,00
	04	Altri vincolati	0,00
06		**Proventi da gestioni economiche**	**0,00**
	01	Azienda agraria	0,00
	02	Azienda speciale	0,00
	03	Attività per conto terzi	0,00
	04	Attività convittuale	0,00
07		**Altre entrate**	**0,00**
	01	Interessi	0,00
	02	Rendite	0,00
	03	Alienazione di beni	0,00
	04	Diverse	0,00
08		**Mutui**	**0,00**
	01	Mutui	0,00
	02	Anticipazioni	0,00
		Totale entrate	**142.177,67**

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'UMBRIA
CIRCOLO DIDATTICO TERNI A.MORO
05100 TERNI (TR) VIA PASCARELLA, 20 C.F. 80004550556 C.M. TREE00500Q

Mod. A (art 2)

PROGRAMMA ANNUALE
Esercizio finanziario 2017

SPESE

Aggr.			Importi
	Voce		
A		**Attività**	**72.330,63**
	A01	Funzionamento amministrativo generale	27.068,11
	A02	Funzionamento didattico generale	42.169,59
	A03	Spese di personale	3.092,93
	A04	Spese d'investimento	0,00
	A05	Manutenzione edifici	0,00
P		**Progetti**	**38.647,04**
	P02	Progetto Ceramica e Manipolazione	2.982,98
	P07	Progetto Laboratorio Scientifico	608,99
	P36	Progetto Accoglienza - Post-scuola	2.431,48
	P41	Progetti integrazione L.R. 18/1990	50,98
	P45	Progetto Diario scolastico	6.443,86
	P47	PROGETTI PER AMPLIAMENTO P.O.F.	1.000,00
	P48	CLIL FOR CHILDREN	2.825,91
	P50	PON 2014-2020 - RETE LAN/WLAN	302,84
	P51	PON 2014-2020 - AMBIENTI DIGITALI	22.000,00
G		**Gestioni economiche**	**0,00**
	G01	Azienda agraria	0,00
	G02	Azienda speciale	0,00
	G03	Attività per conto terzi	0,00
	G04	Attività convittuale	0,00
R		**Fondo di riserva**	**200,00**
	R98	Fondo di riserva	200,00
		Totale uscite	**111.177,67**
Z	Z01	Disponibilità finanziaria da programmare	**31.000,00**
		Totale a pareggio	**142.177,67**

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Paletta

Predisposto dal dirigente il **02/12/2016**

Proposto dalla Giunta Esecutiva il **02/12/2016**

F.to IL PRESIDENTE DELLA G.E.
Prof.ssa Angela Paletta

Approvato dal Consiglio d'Istituto il **02/12/2016**

F.to IL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

F.to IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 21.12.2016

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005, n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117 della Costituzione.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L' Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. n.241/90, modificato dalla L. n.15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;

- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e

nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

   - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
   - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

   - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
   - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;-
   - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

6. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

2. Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione, che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente Scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

   La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento sono passibili anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del cod.pen..

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, co. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

   Il pagamento verrà effettuato tramite versamento presso gli sportelli della banca Intesa San Paolo Spa, filiale di Terni, Corso Tacito (codice ente 9981704) o tramite bonifico bancario (codice iban IT84 N030 6914 4051 0000 0046062) con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Al Dirigente Scolastico
Della Direzione Didattica "Aldo Moro"- Terni

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI [1]

Il/la sottoscritto/a [2] _____

Indirizzo Via _____ CAP _____ Comune _____ Provincia _____

Telefono cellulare _____ Telefono _____ Fax _____ e-mail _____

Documento di identificazione (da allegare in copia) _____ n° _____

in qualità di:

☐ diretto interessato[3]

☐ legale rappresentante _____ . (allegare documentazione)

☐ procuratore/delegato in carta semplice da parte di _____
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

RICHIEDE[4]

in relazione alla seguente procedura/procedimento _____

☐ di prendere visione
☐ il rilascio di copia
  ☐ senza allegati ☐ con allegati
☐ il rilascio di copia conforme

☐ di ricevere copia, tramite servizio postale, al seguente indirizzo:

_____

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: _____

_____

_____

Motivazione: *(specificare **l'interesse diretto, concreto ed attuale** connesso a situazioni giuridicamente tutelate)*

_____

_____

_____

_____ _____
(data) (firma)

---

[1] La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DPR 184/2006.
[2] Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.
[3] Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità.
[4] Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

CARTA DEI

SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che é un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.
La Carta dei servizi è un documento pluriennale, rivedibile su decisione del Consiglio di Circolo.

PARTE PRIMA
PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana che promuove nelle finalità educative e nella operatività quotidiana.
Le attività scolastiche condotte nell'Istituto si ispirano ai principi legislativi espressi nelle leggi e nei decreti inerenti l'istruzione.

UGUAGLIANZA
Gli elementi di diversità sessuale, sociale, religiosa, culturale, etnica sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto.
I principi fondanti dell'azione educativa sono il riconoscimento della differenza e l'uguaglianza delle opportunità. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, d'etnia, di religione, d'opinioni politiche.
L'azione educativa della scuola non si realizza in un'offerta unica e indistinta, indifferente alla diversità di cui ciascuno è portatore, ma si articola in modo da tener conto delle situazioni di partenza di ciascuno.
Ne deriva che la scuola deve operare con ogni mezzo per:

- differenziare la proposta formativa adeguandola alle esigenze di ciascuno: a tutti gli alunni deve essere data la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità;

- valorizzare le molteplici risorse esistenti sul territorio (enti locali, associazioni culturali e professionali, società sportive, gruppi di volontariato, ma anche organismi privati) allo scopo di realizzare un progetto educativo ricco e articolato affinché l'offerta formativa della scuola non si limiti alle sole attività curricolarima assuma un più ampio ruolo di promozione culturale e sociale.

ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
La scuola si impegna a rendere l'ambiente scolastico il più sereno possibile, cercando di favorire negli alunni il superamento di situazioni di disagio.
Sono elaborati dai docenti progetti d'accoglienza per favorire e migliorare l'inserimento e la permanenza degli alunni a scuola.
La scuola promuove iniziative di conoscenza / accoglienza per i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria; nelle classi quinte promuove iniziative di continuità nella fase di passaggio alla scuola secondaria di 1° grado.
Sono previste assemblee dei genitori al fine di renderli consapevoli delle problematiche scolastiche e sensibili ad un'interazione con i docenti.
Per i genitori vengono organizzati incontri di presentazione della scuola dell'infanzia e della scuola primaria e sono indicati i riferimenti per prendere visione dei documenti fondamentali della scuola sul sito web.
Nelle prime settimane di scuola i genitori delle classi prime sono invitati ad un incontro con i docenti allo scopo di facilitare la conoscenza reciproca e ricevere le prime informazioni.
La scuola promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, ad esempio nei confronti di alunni con disabilità e degli

alunni di lingua madre diversa dall'italiano.
La scuola, grazie ad un fattivo collegamento con i servizi sociali e gli Enti Locali, attua tutte le possibili strategie per l'inclusione e l'integrazione.

IMPARZIALITA' E REGOLARITA'
Gli operatori scolastici agiscono secondo criteri di obiettività ed equità nell'espletamento delle funzioni richieste. La scuola in collaborazione con gli EE. LL. garantisce la regolarità e la continuità dei servizio.
In particolare l'utenza sarà informata sul calendario scolastico, sull'orario delle lezioni, sull'orario di servizio del personale amministrativo, sull'orario di ricevimento dei docenti, sui servizi minimi garantiti in caso di sciopero.
La scuola s'impegna a garantire la vigilanza, la continuità dei servizi e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali del comparto scuola.

DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA
L'utente ha facoltà di scelta fra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti di capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza delle richieste si applicano i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto.
La scuola fornisce indicazioni per garantire all'utenza un'informazione chiara e completa dei servizi scolastici.
La regolarità della frequenza degli alunni sarà costantemente controllata tenendo anche conto di esigenze particolari dell'utenza.

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, E TRASPARENZA
La scuola favorisce la partecipazione di personale docente, non docente e genitori attraverso una gestione partecipata, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti con l'obiettivo della più ampia realizzazione dell'efficacia del servizio.
Si impegna inoltre ad agevolare le attività extra -scolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature su preciso progetto o richiesta anche fuori dell'orario scolastico, in accordo con le Amministrazioni Comunali e nei limiti della normativa vigente.
Il P.T.O.F. e il Regolamento d'Istituto definiscono i criteri per il buon funzionamento del servizio scolastico.
Sul versante educativo-didattico il personale docente, valutata la situazione iniziale di ogni classe, imposta la programmazione educativo - didattica, ne verifica in itinere la validità, adeguandola alle necessità degli alunni.
Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto valutano ogni anno il funzionamento del servizio scolastico, attraverso l'analisi dei percorsi e della progettazione attivata.
L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si basa su criteri di efficienza, efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi e dell'attività didattica.
L'istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa
e trasparente. Il P.T.OF, la Carta dei Servizi, il Regolamento di Istituto e i più significativi progetti didattici sono visionabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Il diritto di accesso alla documentazione scolastica è garantito secondo le norme di cui alla legge 241/90 e del D.P.R. n. 352 del 27.6.92.

REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e del personale ausiliario, la vigilanza sui minori (v. Regolamento) e la continuità del servizio. In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con anticipo della modifica dell'orario.

LIBERTA' DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e della metodologia in funzione degli obiettivi disciplinari e del diritto dell'alunno all'apprendimento, nel rispetto delle finalità formative e degli obiettivi delineati nelle Indicazioni Nazionali e nei curricoli di Istituto e delle strategie educative definite dal Collegio Docenti.
Tutti i docenti che operano nella classe/sezione sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo oltre che contitolari con pari diritti e doveri. L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Il piano formativo per il personale docente è fissato nel PTOF ed è rivedibile annualmente; la formazione e l'aggiornamento costituiscono un obbligo per tutto il personale docente (art. 1 co. L. n. 107/2015).

PARTE SECONDA
AREA DIDATTICA

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.
La Scuola predispone curricoli disciplinari coerenti con le finalità istituzionali e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della mission della scuola. La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.
Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.
Nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.
Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con le componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare agli alunni il tempo da dedicare anche ad altre attività.
Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del regolamento.
La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:
- il Regolamento di Circolo (rivedibile e modificabile da parte del Consiglio di Circolo, in caso di necessità);

- il Piano Triennale dell'Offerta formativa: predisposto dal Collegio dei Docenti sulla base della Direttiva emanata dal Dirigente Scolastico, revisionabile annualmente ed approvato dal Consiglio di Circolo; in esso, la DD esplicita il proprio agire e la propria identità;
- il Piano annuale per l'inclusione, predisposto dal Gruppo per l'Inclusione e adottato dal Collegio dei Docenti;
- il Patto educativo di corresponsabilità: predisposto da un' apposita commissione e adottato dal Consiglio di Circolo;
- le programmazioni educativo-didattiche ed i Piani di Lavoro; nella fase iniziale dell'anno scolastico, i docenti elaborano, in ragione degli obiettivi individuati nel PTOF, documenti programmatici che costituiscono il punto di riferimento essenziale per le attività didattiche; le famiglie ricevono le informazioni riguardanti la programmazione didattica nelle assemblee di inizio anno.

I plessi afferenti alla Direzione Didattica sono i seguenti:
- Plesso infanzia Alfieri Via Alfieri Terni – tel. 0744409742
- Plesso infanzia Cardeto Via di Cardeto Terni – tel. 0744409158
- Plesso infanzia Lombardo Radice Via Radice Terni – tel. 07443000005
- Plesso infanzia Valleverde Via Valleverde Terni – tel. 074458515
- Plesso primaria Aldo Moro Via Pascarella 20 Terni – tel. 074459528
- Plesso primaria Cesare Battisti Via Alunno Terni – tel. 0744422665

I servizi integrativi di mensa e trasporto sono organizzati e gestiti dal Comune di Terni.
I servizi di pre e post scuola sono organizzati e gestiti da cooperative private

PARTE TERZA
SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, mediante l'impegno di tutto il personale amministrativo, garantisce:

- celerità delle procedure
- Informazione e trasparenza degli atti amministrativi
- cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza
- tutela della privacy

Tutti i servizi di segreteria sono informatizzati.
Iscrizione: le famiglie vengono avvisate in tempo utile sulla data di scadenza dei termini; l'iscrizione avviene ogni anno secondo le modalità indicate dalla circolare ministeriale. Lo svolgimento della procedura di iscrizione prevede che l'ufficio sia aperto nei giorni previsti, con orario potenziato e pubblicizzato in modo efficace. In caso di documentazione incompleta, la scuola si impegna a segnalare agli interessati quali documenti mancano per perfezionare l'iscrizione.
Rilascio di documenti: le certificazioni attinenti agli alunni o nulla-osta sono rilasciate nei normali orari di apertura della segreteria al pubblico.
I documenti e gli attestati di scuola primaria, sono consegnati previa richiesta agli interessati. I documenti di valutazione degli alunni sono illustrati e consegnati dai docenti incaricati ai genitori. Il rilascio dei certificati e delle dichiarazioni di servizio è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi, dietro richiesta scritta.
A domanda saranno messi a disposizione gli atti secondo quanto previsto dalla legge 241/90

Orari di apertura ufficio di segreteria: gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico funzionale alle esigenze degli utenti.
Durante il periodo scolastico gli uffici funzionano tutti i giorni dalle ore 7.45 alle ore 14:00; il martedì dalle ore 15:30 alle ore 18:30.
L'orario di apertura al pubblico è tutti i giorni dalle ore 8:15 alle ore 8:45 dalle ore 12:00 alle ore 13:30 Martedì dalle ore 16:00 alle ore 17:30
In occasione del periodo delle iscrizioni o in relazione a sopraggiunte necessità, gli uffici sono sempre aperti, per offrire consulenza sulla compilazione delle domande di iscrizioni o per la compilazione on line delle domande di iscrizione alla scuola primaria. Gli uffici sono articolati, per le relative competenze, nel seguente modo:
Ufficio Protocollo, Ufficio Personale e contabilità, Ufficio alunni.
Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30, tutti gli altri giorni su appuntamento telefonico.
La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in

grado di fornire le informazioni richieste.
Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio;tutto questo compatibilmente con il numero di unità di personale e con l'espletamento del restante servizio.

CONDIZIONI AMBIENTALI

Le condizioni di igiene e di sicurezza della scuola garantiscono una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.
La scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture ed impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna.
In tutti i plessi dell'Istituto, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione). In ogni plesso è stato nominato un insegnante referente per la sicurezza.

PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta o telefonica, deve essere chiara l'identità dei proponenti. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, nella forma in cui è stato presentato il reclamo, con celerità e comunque entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
Qualora questo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante vengono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.
Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, servizio di pre e post scuola sono comunicate tramite la Direzione, agli enti competenti, attivando specifiche procedure.
Il dirigente scolastico informa il Consiglio di Circolo dei reclami di argomento non riservato.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel PTOF.
Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.