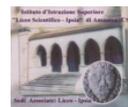




MIUR USR CALABRIA



Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate  
Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.  
Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico  
Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 **AMANTEA** (CS)  
☎ Centralino 0982/ 41969 – Sito:[www.iispoloamantea.edu.it](http://www.iispoloamantea.edu.it)  
E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it)  
Posta. Cert.: [CSIS014008@pec.istruzione.it](mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 86002100781

Prot. n. 4935 II.1

Amantea 29.10.2020

### VERBALE CONSIGLIO D'ISTITUTO N° 3

**Il giorno 29/10/2020 alle ore 13.00**, presso la sede di rito di questo Istituto di Istruzione superiore, previa convocazione di rito, si svolge il Consiglio d'Istituto per discutere i seguenti punti all'ordine del Giorno:

- 1) Comunicazione del DS;
- 2) Eventuali Radiazioni di bilancio attive e/o passive;
- 3) Eventuali Variazioni di Bilancio;
- 4) Eventuale Assestamento di bilancio;
- 5) Modalità di utilizzo dei fotocopiatori - Regolamento interno misure anticovid;
- 6) Proposte studentesche.

Letture e Approvazione del verbale della seduta

Per le modalità di verbalizzazione si richiamano le indicazioni fornite dalla Dirigente Scolastica così per come esplicitate nella seduta di insediamento del 2 settembre u.s.

La Presidente nomina segretario verbalizzante il Prof.re Di Santo Francesco

Di seguito si procede alla trattazione.

Si rilevano le presenze.

Risultano assenti: Vincenzo Feliciano (comp. studente); Palermo Filomena (comp. Docenti) Francesco Caputo (comp. ATA)

Su invito della Dirigente risulta presente il DSGA per la rilevanza contabile della seduta.

Considerato il numero legale si ritiene valida la seduta e si dichiarano aperti i lavori.

1) Comunicazione del DS;

La Dirigente comunica in maniera sintetica al consiglio quanto riferibile alla gestione dell'Istituzione in relazione a questa prima fase dell'anno scolastico.

In particolare comunica:

- la situazione degli organici e le comunicazioni intercorse con l'Atp di Cs. La Dirigente fa esplicito riferimento anche alla richiesta effettuata all'USR Calabria ed alla richiesta di ricevimento inoltrata all'ATP di Cs;
- le comunicazioni intercorse con la Provincia di Cosenza, con particolare riferimento ai servizi ed alle manutenzioni di loro competenza;
- l'avvio delle procedure sindacali, con particolare riferimento alle previsioni progettuali per il personale ATA;
- la situazione relativa ai canoni dell'istituzione con particolare riferimento alla questione aperta con la Tim e Fast web.

La Dirigente comunica che per la particolare emergenza in atto e per la difficoltà di garantire il servizio in specifiche situazioni, così come per situazioni contingenti quali mancanza di acqua, etc. si potrebbe rendere necessario procedere all'autorizzazioni di entrate/uscite posticipate/anticipate.

La Dirigente propone l'utilizzo della comunicazione allegata.

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

Per quanto riguarda l'applicazione del recente DPCM da attivarsi dal 14 di novembre la dirigente comunica che ha inoltrato, giusta delega già acquisita in seno al collegio dei docenti, alle FFSS ed ai coordinatori di dipartimento la proposta che si ritiene percorribile e fattibile in relazione al soddisfo delle esigenze didattiche, dei canoni/criteri della sicurezza e delle disposizioni normative, e dell'organizzazione complessiva della scuola. Fermo restando l'applicazione di eventuali ulteriori disposizioni ancor più restrittive, considerato che nell'istituto sussistono n.ro 20 aule nelle quali è possibile garantire il distanziamento delle classi al completo, già destinate alle classi prime e quinte l'organizzazione didattica successiva prevede:

- la presenza degli interi gruppi classe esclusivamente per max n.ro 20 classi, in relazione al numero di aule disponibili;
- a tutte le classi dell'istituto sarà garantita attività didattica in presenza per max due giornate consecutive ad esclusione delle classi quinte per le quali saranno previste le attività didattiche in presenza per max 4 giornate consecutive;

- nelle altre giornate le classi svolgeranno attività didattiche in dad;
- le attività didattiche in presenza si svolgeranno per classi parallele anche per consentire l'avvicinarsi nelle aule in relazione ai diversi indirizzi;
- le attività didattiche in presenza si svolgeranno con turnazione settimanale interessando tutti i giorni della settimana;
- i docenti che effettueranno lezioni in presenza per le classi interessate potranno svolgere lezione per le classi in dad avvalendosi dei dispositivi di connessione della scuola in aule all'uopo dedicate;
- i docenti che in specifiche giornate non effettuano lezioni in presenza potranno effettuare attività didattica a distanza o avvalersi previa opportuna comunicazione, necessaria per l'organizzazione complessiva, delle strutture informatiche e di connessione della scuola.

Al fine di consentire lo svolgimento delle attività didattiche in presenza tali da favorire la possibilità ai docenti di programmare eventuali verifiche orali e/o scritte si porta a conoscenza la bozza di calendario previsto:

Giorno/i	Classi in presenza	Aule
Sabato 14 novembre	V e I	Le proprie
Lunedì 16 e martedì 17 novembre	I e V	Le proprie
Mercoledì 18 e Giovedì 19 novembre	II e V	Le II nell'aule delle I
Venerdì 20 e Sabato 21 novembre	III e IV	III (aule delle I)-IV(aule delle V)
Lunedì 23 e martedì 24 novembre	III e IV	
Mercoledì 25 e Giovedì 26 novembre	I e V	
Venerdì 27 e Sabato 28 novembre	II e V	
Lunedì 30 nov e martedì 01 Dicembre	II e V	
Mercoledì 02 e Giovedì 03 Dicembre	III e IV	
Venerdì 04 e Sabato 05 Dicembre	I e V	
Mercoledì 09 e Giovedì 10 Dicembre	I e V	
Venerdì 11 e Sabato 12 Dicembre	III e IV	
Lunedì 14 e martedì 15 Dicembre	II e V	
Mercoledì 16 e Giovedì 17 Dicembre	III e IV	

Venerdì 18 e Sabato 19 Dicembre	I e V	
Lunedì 21 Dicembre	I e IV	
Martedì 22 Dicembre	II e V	

Il calendario di gennaio verrà reso noto successivamente e comunque si valuteranno eventuali possibili soluzioni alternative che dovessero soddisfare ulteriori requisiti.

Si chiarisce che tale organizzazione soddisfa il requisito del 75% delle presenze e degli orari di ordinamento. Soddisfa altresì il requisito orario per i docenti in relazione alla riduzione dell'ora a 45 minuti per le attività dad. Soddisfa inoltre il requisito di riduzione del congestionamento sui mezzi pubblici in quanto le attività in presenza restano con il medesimo scaglionamento orario già instaurato.

Il consiglio d'istituto approva all'unanimità.

Prima di procedere alla trattazione dei punti all'ordine del giorno la dirigente fa presente che ai fini di una maggiormente efficace organizzazione interna si sta procedendo ad una riorganizzazione dei servizi generali ed amministrativi attraverso l'attribuzione, oltre che del mansionario così per come previsto nel piano delle attività, di incarichi specifici e di individuazioni su determinati progetti. In tale riorganizzazione generale rientra anche la regolamentazione delle procedure. Pertanto la Dirigente su richiesta del DSGA ha adottato con Prot. N.4844 del 27/10/2020 un **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI** ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

Tale adozione diventa esecutiva con il provvedimento di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il consiglio d'Istituto approva all'unanimità il Regolamento adottato.

La presente approvazione è la Delibera n° 1 del 29 ottobre 2020

La Dirigente informa il consiglio che per giorno 2 novembre è prevista la sospensione delle attività didattiche. Tale giornata non è stata inserita nei prefestivi per la chiusura degli Uffici. Tuttavia, considerata la particolare situazione epidemiologica si ravvisa l'opportunità di procedere alla chiusura degli uffici per ridurre la possibilità di contagio. Il personale è da considerarsi in regime di smart working per l'espletamento delle pratiche di routine.

Il consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

2) Eventuali Radiazioni di bilancio attive e/o passive;

La Dirigente Scolastica espone sinteticamente ai componenti del Consiglio i lavori che sono stati predisposti in seno alla Giunta esecutiva e cede la parola al DSGA.

Il DSGA illustra al Consiglio le radiazioni di Bilancio attive e passive che si sono rese necessarie, in relazione alla loro inesigibilità, prima di procedere alla predisposizione degli atti necessari per la redazione del Programma annuale, secondo i criteri illustrati nell'art. 5 del D.I. 129 del 2018.

*Il DSGA ricorda che “Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. 9. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa. In caso di parere dei revisori dei conti non favorevole al suddetto programma per rilevata mancanza di regolarità contabile, l'istituzione scolastica tiene conto delle osservazioni formulate dai revisori dei conti e, in caso di mancato recepimento, fornisce adeguata motivazione, anche nel caso in cui il predetto parere sia stato acquisito dopo la deliberazione del Consiglio d'istituto.”*

Le radiazioni di bilancio attive e passive apportate sono allegare al presente verbale e ne fanno parte integrante. (Allegato n° 1)

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

La presente approvazione è la delibera n° 2 del consiglio d'istituto del 29 ottobre 2020.

3) Eventuali Variazioni di Bilancio;

Il DSGA comunica al Consiglio d'Istituto le Variazioni di bilancio apportate in relazione alle entrate accertate ed alle uscite effettuate.

Il prospetto delle variazioni allegato è parte integrante del presente verbale.

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

La presente approvazione è la delibera n° 3 del Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2020.

4) Eventuale Assestamento di bilancio;

La Dirigente espone alla Giunta che l'Assestamento di Bilancio è un procedimento che presuppone quanto sin qui approvato. Il processo di assestamento, considerato peraltro che nell'anno scolastico in corso le istituzioni sono state destinatarie di fondi emergenziali erogati in una fase in cui le attività amministrative si stavano svolgendo regine di lavoro agile, si concluderà contestualmente alla predisposizione del nuovo Programma annuale.

Il DSGA comunica al Consiglio d'Istituto che tale assestamento, anche in relazione ai maggiori fondi ministeriali pervenuti all'Istituzione per la gestione dell'emergenza in atto, è già insito nelle radiazioni e variazioni effettuate.

Il Consiglio d'Istituto approva all'unanimità.

La presente approvazione è la delibera n° 4 del Consiglio d'Istituto del 29 ottobre 2020.

La signora Elisa Morelli Lascia la seduta alle ore 14.00

5) Modalità di utilizzo dei fotocopiatori - Regolamento interno misure anticovid;

La Dirigente Scolastica informa che per garantire la completa attuazione delle misure anticovid è stato necessario interdire l'uso dei fotocopiatori per l'espletamento delle attività didattiche. Tuttavia tale interdizione, nonostante ampiamente divulgata nelle riunioni collegiali, non è stata completamente rispettata ingenerando potenziali veicoli di contagio. Ciò posto rappresenta al Consiglio che comunque l'utilizzo dei fotocopiatori ha rappresentato da sempre un problema rilevante per l'Istituzione anche in relazione ai numerosi docenti supplenti annuali e/o brevi ed alla mancata percezione di differenziazione tra discipline scritte ed orali. Per tale ragione negli anni è stato istituito un registro finalizzato al monitoraggio ed al medesimo tempo alla riduzione di possibili richieste eccessive. Si ricorda inoltre che non è ammessa la possibilità di effettuare fotocopie di parti o interi libri di testo. La Dirigente precisa che il costo della carta è un aspetto molto rilevante per il funzionamento dell'Istituzione e che al medesimo tempo è in disallineamento con le prescrizioni normative delle norme della DEM e delle Linee Guida Anac.

Ritiene inoltre che l'istituzione del Registro abbia solo ridimensionato l'uso, ma non risolto la problematica. Pertanto apparirebbe utile poter adottare un Regolamento interno. Tuttavia lo stesso potrebbe non trovare costante applicazione.

Pertanto si potrebbero istituire i fotocopiatori con le schede, così per come proposta di offerta pervenuta. Tuttavia il consiglio, anche considerata l'emergenza in atto, ritiene di procedere preliminarmente all'individuazione di idonei parametri di utilizzo dei fotocopiatori.

Il consiglio d'istituto dopo ampio dibattito delibera che:

- L'uso dei fotocopiatori sia interdetto in questa fase emergenziale;
- L'uso dei fotocopiatori sia consentito esclusivamente ai docenti aventi discipline scritte;
- L'uso dei fotocopiatori è consentito per gli insegnamenti di sostegno;
- L'uso dei fotocopiatori sia consentito per un massimo di n° 2 copie a studente al mese (si rammenta di usare opportuni caratteri che riducano il numero dei fogli);
- L'uso dei fotocopiatori sia opportunamente registrato dal personale addetto alla reception;
- Eventuali utilizzi difformi dovranno essere autorizzati dalla dirigente;
- Non è ammesso l'uso dei fotocopiatori per riprodurre in tutto o parte testi sia in adozione che di approfondimenti;
- L'uso dei fotocopiatori è consentito per attività ordinarie d'istituto (INVALSI, consigli, etc..)

L'eventuale noleggio in comodato d'uso per l'uso dei docenti potrà essere valutato per il prossimo anno scolastico.

Quanto deliberato verrà portato a conoscenza con opportuna circolare.

Il consiglio d'istituto approva all'unanimità.

#### 6) Proposte studentesche.

La Dirigente passa la parola alla componente studentesca che illustra la proposta già comunicata informalmente.

La studentessa Mannarino presente illustra che gli studenti hanno espresso la volontà di effettuare una gara per la realizzazione del logo d'Istituto da far realizzare su magliette e/o altre tipologie di gadget da una ditta locale. La gara coinvolgerà tutte le classi e il Consiglio d'Istituto assumerà il ruolo di giuria per la scelta del logo da individuare. La decisione del Consiglio sarà insindacabile. I costi di realizzazione dei gadget saranno a carico degli acquirenti. Il Consiglio demanda per l'organizzazione la componente studentesca e propone che i loghi non risultanti vincitori potranno essere comunque realizzati su supporti cartacei e/o di altri materiali leggeri per abbellire le pareti interne ed esterne della scuola.

L'iniziativa verrà portata a conoscenza con opportuna circolare.

Il Consiglio approva all'unanimità.

Letture e Approvazione del verbale della seduta

Il Verbale così come redatto è letto e viene approvato e sottoscritto.

Il Verbale così come redatto è conservato negli atti d'Ufficio ed è opponibile a terzi.

Esso è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente per garantirne la massima diffusione.

Chiunque ne potrà prendere visione nella sezione dedicata.

L'eventuale richiesta di estrazione in copia sarà soggetta alle imposte di bollo.

Eventuali errori materiali di battitura non alterano il senso di quanto discusso e deliberato.

Il presente verbale contiene n° 4 delibere.

L'approvazione del Verbale è la Delibera n° 5 del 29/10/2020 del Consiglio d'Istituto dell'a.s. 2020/2021 dell'I.I.S.S. di Amantea.

La seduta termina alle ore 14.00

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig.ra Calabria Domenica

Il Segretario Verbalizzante  
Prof. Francesco Di Santo

La Dirigente Scolastica, Prof.ssa Angela De Carlo

*Originale firmato e custodito agli atti di questo Ufficio, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*