



LICEO SCIENTIFICO STATALE “LORENZO MOSSA”



Via Campidano - 07026 OLBIA (SS) - Tel. 0789 21834 - Fax 0789 22363
Codice ministeriale SSPS05000G - Codice fiscale 91025300905
Codice IPA istsc_ssps05000g - Codice Univoco Ufficio UF2KGW

VERBALE CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA DEL 8 OTTOBRE 2021

Il giorno 08 ottobre 2021 alle ore 18,00 si è riunito il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico “L. Mossa” di Olbia in seduta ordinaria, regolarmente convocato con comunicazione prot. n. 17440-17441 del 01/10/2021, per discutere i seguenti punti ordine del giorno:

- 1) Approvazione verbale del 10.09.2021; *del. 19/2021*
- 2) Rinnovo Protocollo d'intesa Associazione culturale “Labint” e concessione temporanea locali; *del. 20/2021*
- 3) 2 giorni di vacanza Calendario scolastico 2021/2022; *del. 21/2021*
- 4) Chiusure prefestive; *del. 22/2021*
- 5) Assunzione a bilancio fondi D.L. 25 maggio maggio 2021, n. 73, art. 58, c. 4 (Decreto “Sostegni bis”; *del. 23/2021*;
- 6) Utilizzo Contributi volontari a.s. 2021/2022; *del. 24/2021*;
- 7) Modifiche Programma annuale 2021; *del. 25/2021*;
- 8) Attività da retribuire con il FIS – art. 88 CCNL 2007; *del. 26/2021*;
- 9) *Convenzione di cassa quadriennio 01.01.2022-31.12.2025; del. 27/2021*
- 10) Varie ed eventuali.

La riunione si svolge in Aula Magna e, per alcuni componenti, su Meet, nel corso CONSIGLIO D'ISTITUTO.

Sono presenti alla riunione il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Antolini e i seguenti consiglieri eletti per ciascuna componente:

Genitori	Moragli Patrizia (Presidente), Ciceri Diego
Studenti	
Docenti:	Addis Gian Lorenzo, Miccichè Vincenzo, Pisanu Pietro Angelo, Saba Giovanna Maria, Onida Roberta

Risultano assenti:

Genitori	Masia Daniela; Curreli Barbara
Studenti	Deriu Martina
Docenti:	Sinno Giulio – Pinna Antonella -
ATA	Manghina Beatrice; Sini Michele

Presiede il Presidente Moragli Patrizia, verbalizza Addis Gian Lorenzo. Accertata la regolarità della seduta, la Presidente dichiara aperti i lavori.

PUNTO 1: APPROVAZIONE VERBALE DEL 10 SETTEMBRE 2021

Il Dirigente scolastico presenta e legge il verbale della seduta del 10/09/2021, soffermandosi in particolare sulle decisioni e le deliberazioni assunte. Terminata la presentazione, il Consiglio approva all'unanimità.

Del. 19/2021

PUNTO 2: RINNOVO PROTOCOLLO D'INTESA ASSOCIAZIONE CULTURALE "LABINT" E CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI

Il dirigente scolastico illustra i contenuti del protocollo d'intesa che ricalcano in continuità quelli degli anni scolastici precedenti. Il protocollo prevede, fra le varie azioni, l'utilizzo di 4 o 5 aule da destinare alle lezioni di Italiano che il Labint rivolge agli stranieri presenti in città, prevalentemente immigrati. Le lezioni si svolgeranno il martedì e il giovedì dalle 18.00-19.45. La convenzione che sarà firmata prevede a carico dell'associazione un contributo alla scuola attraverso la quale pagare, secondo i parametri del CCNL in vigore, le attività aggiuntive del collaboratore scolastico che ha dato la propria disponibilità. ed il costo del collaboratore scolastico sarà a carico dell'associazione.

Il DS sottolinea che in virtù del protocollo d'intesa si potranno incrementare le forme di collaborazione con il Labint finalizzate a migliorare i processi di integrazione e di inclusione nella comunità scolastica.

Il Consiglio di Istituto

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Decreto 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento agli artt. 22 e 23;

VISTO il Regolamento per la concessione temporanea degli spazi a terzi;

VISTO il PTOF aa.ss. 2019 - 2022;

ANALIZZATO attentamente il testo del Protocollo d'intesa,

all' unanimità delibera

- di rinnovare il Protocollo d'intesa con l'Associazione "Labint" per il biennio 2021 – 2023.
- che nulla osta alla concessione di n. 4 aule all'associazione per lo svolgimento delle lezioni di italiano L2 ad immigrati, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 18.00 alle ore 19.45. Per la concessione degli spazi, l'associazione verserà alla scuola un contributo che sarà utilizzato per riconoscere le attività aggiuntive dei Collaboratori scolastici che hanno dato la loro disponibilità a svolgere il servizio di accoglienza, vigilanza e pulizie.

Del. 20/2021

PUNTO 3: DUE GIORNI DI VACANZA CALENDARIO SCOLASTICO A.S. 2021/2022

Il dirigente espone al Consiglio di Istituto le proposte per la scelta dei due giorni di vacanza, informando i presenti che il Collegio dei docenti ha espresso un parere non vincolante per i giorni Lunedì 28 febbraio e Mercoledì 02 marzo 2022. I membri del Consiglio, analizzato con attenzione il calendario scolastico, accolgono il parere espresso dal Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto

VISTO il calendario regionale dell'a.s. 2021/2022;

VISTA la deliberazione del Collegio dei docenti n.08/21_22 del 13 settembre 2021 con la quale è stata formulata una proposta di individuazione dei giorni di vacanza adeguata e sostenibile rispetto a criteri didattici,

all'unanimità

sceglie giorni Lunedì 28 febbraio e Mercoledì 02 marzo 2022 come giorni di sospensione delle attività didattiche. *(del. 21/2021)*

PUNTO 4: CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2021/2022

Il Consiglio di Istituto

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il PTOF 2019 - 2022;

VISTO il calendario scolastico della Sardegna per l'a.s. 2021/2022;

VISTA la propria delibera n. 20/2021 approvata nel punto precedente con la quale sono stati scelti come vacanza i giorni 28 febbraio e 02 marzo 2022;

ACQUISITO il parere favorevole espresso all'unanimità dal personale ATA, in seguito alla circolare n. 29 del 01.10.2021, prot. n. 17751/2021;

all' unanimità delibera

le seguenti chiusure prefestive per l'a.s. 2021/2022:

24 dicembre 2021 - (venerdì vigilia Natale), 31 dicembre 2021 - (venerdì vigilia capodanno), 05 gennaio 2022 - (mercoledì vigilia epifania), 16 aprile 2022 (sabato vigilia Pasqua), sabato 2 (eventuale) 9, 16, 23 e 30 luglio 2022, tutti i sabato di agosto 2022. *(del. 22/2021)*

PUNTO 5: ASSUNZIONE A BILANCIO FONDI D.L. 25 MAGGIO 2021, N. 73, ART. 58, C. 4
(Decreto "Sostegni bis")

Il Dirigente scolastico presenta brevemente i contenuti e gli obiettivi del Decreto Legge. Si tratta di un finanziamento straordinario rispetto alla dotazione ordinaria, destinato all'acquisto di beni e servizi con l'obiettivo di contenere il rischio epidemiologico in relazione all'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle disposizioni previste nel protocollo d'intesa adottato dal M.I. il 14/08/2021 e diffuso alle scuole con nota n. 900/2021. Le finalità cui destinare le risorse sono diverse e ampie e rappresentano sicuramente una dotazione importante per la scuola e per le necessità cui deve far fronte.

Il Consiglio di Istituto

VISTO il Programma annuale per l'esercizio finanziario 2021 predisposto come sopra e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2021 - delibera n. 02;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Nuovo regolamento Istituzioni Scolastiche";

VISTO il D.L. 25 MAGGIO 2021, N. 73;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 26665 del 17 novembre 2021, con la quale è stata comunicata l'erogazione della risorsa finanziaria *ex art. 58, comma 4, D.L. 73/2021, convertito con modificazioni dalla L. 106/2021*, pari a € 44.877,91;

all' unanimità delibera

l'assunzione a bilancio delle risorse pari a € 44.877,91. *(del. 23/2021)*

PUNTO 6: UTILIZZO CONTRIBUTI VOLONTARI A.S. 2021/2022

Il Dirigente scolastico propone al Consiglio di confermare l'ammontare dei contributi volontari e gli ambiti di destinazione approvati con la delibera precedente.

Il Consiglio di Istituto

VISTO il Programma annuale per l'esercizio finanziario 2021 predisposto come sopra e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2021 - delibera n. 02;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Nuovo regolamento Istituzioni Scolastiche";

all' unanimità delibera

- La quota del "contributo volontario speciale" è pari a € 50.
- Le famiglie hanno facoltà di aderire al versamento anche in forma parziale, tenendo conto eventualmente delle percentuali stabilite nei criteri di utilizzo.
- Gli ambiti e i criteri di utilizzo sono i seguenti:

1 - AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
a) Corsi di preparazione alle certificazioni riconosciute di lingue ed informatica e ai test di accesso all'università.	80 % (€ 40,00)
b) PCTO	
c) Percorsi eccellenze (ambiti prioritari: logico / matematico / scientifico).	
d) Attività di orientamento in uscita.	
e) Attività e progetti del Centro Sportivo Scolastico.	
f) Attività e Corsi di promozione del successo scolastico, preferibilmente con l'impiego di strumenti multimediali.	20 % (€ 10,00)

- La presente delibera riguarda gli aa.ss. 2021/2022 e 2022/2023. Ha validità per i successivi anni scolastici fatte salve eventuali modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto. *(del. 24/2021)*

PUNTO 7: MODIFICHE PROGRAMMA ANNUALE 2021

Il Consiglio di istituto

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2021 predisposto come sopra e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 09/02/2021 - delibera n. 02;

VISTO l'art. 10 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 "Nuovo regolamento Istituzioni Scolastiche" (*verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale*);

ATTESO che gli accertamenti indicati nella proposta di modifica elaborata dal DSGA corrispondono ad un totale di € **66.274,98**:

PRENDE ATTO

delle seguenti modifiche da apportare al Programma annuale 2021:

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENT I	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
03 01	DOTAZIONE ORDINARIA	24.891,95	0,00	15.170,73	40.062,68
03 06/7	RISORSE EX ART. 58 COMMA 4, D.L. 73/2021	0,00	0,00	44.877,91	44.877,91
05 06	ALTRE ISTITUZIONI VINCOLATI	0,00	1.622,00	100,00	1.722,00
06 01	CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE	0,00	0,00	6.126,34	6.126,34
				66.274,98	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENT I	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A01 02	CANONI CONNETTIVITA' - MATERIALE PULIZIA E PER DECORO SCUOLA	5.241,23	491,08	-1.000,00	4.732,31
A01 03	SICUREZZA SCUOLE: RSPP - DPI - REINTEGRO CASSETTA PRIMO SOCC. - MEDICO COMPETENTE	7.920,00	1.000,00	1.000,00	9.920,00
A01 04	MANUTENZIONE DOTAZIONI TECNOLOGICHE - RESPONSABILE PROTEZIONE DATI	5.000,00	0,00	850,00	5.850,00
A02 01	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA SEGRETERIA	6.363,51	0,07	6.070,00	12.433,58
A03 03	ATTIVITA' PER IL FUNZIONAMENTO DIDATTICO	5.285,00	0,00	5.544,02	10.829,02
A03 04	ATTIVITA' DI RECUPERO PER IL SUCCESSO SCOLASTICO	10.500,00	0,00	6.126,34	16.626,34
A03 09	RISORSE EX ART. 58, COMMA 4, D.L. 73/2021	0,00	0,00	42.877,91	42.877,91
A04 01	PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	22.744,71	0,00	3.592,81	26.337,52
A06 01	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	4.442,39	0,00	1.082,92	5.525,31
P03 01	CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE: PET	3.522,98	2.266,00	-1.000,00	4.788,98
P03 02	CERTIFICAZIONI LINGUA INGLESE: FIRST	3.000,00	4.232,00	-869,02	6.362,98
P04 01	FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO DOCENTI	6.419,98	1.622,00	1.000,00	9.041,98
P04 02	FORMAZIONE - AGGIORNAMENTO A.T.A.	2.000,00	0,00	-1.000,00	1.000,00
P04 03	RISORSE EX ART. 58, COMMA 4, D.L. 73/2021	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
				66.274,98	

(del. 25/2021)

PUNTO 8: ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE CON IL FIS – ART. 88 CCNL 2007

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO
VISTO
VISTO
VISTO

l'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994;
l'art. 88, c.1, del CCNL 29/11/2007;
Il CCNL 2016 – 2018;

la nota MIUR prot. n. 21503 del 30/09/2021 con la quale sono stati resi noti gli importi del MOF per l'a.s. 2021/22 finalizzati a retribuire i seguenti istituti contrattuali: fondo istituto, funzioni strumentali, incarichi specifici personale ATA, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, ore pratica sportiva, progetti aree a rischio;

CONSIDERATO che l'ammontare del Fondo dell'Istituzione scolastica per l'a.s 2021/2022 corrisponde a € 50.055,93, lordo dipendente;

CONSIDERATO che da tale importo va detratta l'indennità di direzione del DSGA pari a € 3.710,00 e che pertanto le risorse da destinare ai compensi per le attività aggiuntive del personale ammontano a € 42.845,84;

CONSIDERATO *Altresi che ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 18 settembre 2019, "resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire, con la contrattazione*

integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016 - 2018". Pertanto, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2020-2021, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica"

VISTA la propria deliberazione n. 03/2019 del 29.01.2019, con la quale è stato adottato il PTOF per gli aa.ss. 2019/2020 - 2020/2021 - 2021/2022;

VISTO Piano degli incarichi (Organigramma e Funzionigramma) predisposto per l'a.s. 2021/2022

VISTO Piano annuale delle attività, deliberato dal Collegio dei docenti in data in data 13 settembre 2021 (del.09/21_22);

VISTO il Piano annuale delle attività del personale ATA per l'a.s. 2020/2021 adottato dal Dirigente scolastico con provvedimento prot. n. 12552/2020 del 28 ottobre 2020 e nelle more dell'adozione del piano definitivo per l'a.s. 2021/2022;

VISTO Il Contratto di istituto 2020/2021 e nelle more dell'approvazione del Contratto 2021/2022;

CONSIDERATO che ai sensi dell'art.88, c.1, del CCNL 2007 rientra nei poteri del Consiglio d'Istituto individuare le attività da retribuire con il F.I.S.,

all'unanimità DELIBERA




di retribuire con il FIS nell'a. s. 2021/2022 le seguenti attività:

PERSONALE DOCENTE

A. Attività correlate ai progetti: "Orientamento".

I progetti dovranno prevedere l'esplicitazione degli obiettivi e dei relativi indicatori di risultato osservabili e/o misurabili.

B. Attività connesse all'organizzazione, al supporto della didattica, ai processi d'aula, di valutazione e di ricerca, ogni altra attività deliberata nel PTOF, di cui alla tabella seguente che riporta incarichi e funzioni:

INCARICHI	FUNZIONI e COMPITI
<p>Staff di Dirigenza</p>	<p>Collaboratori del Dirigente scolastico su compiti assegnati. (cfr. lettera di incarico)</p> <p>Responsabili Succursale Delta Center su compiti assegnati. (cfr. lettera di incarico)</p>
<p>Comm.ne orario</p>	<p>Stesura orario delle lezioni e revisione in itinere</p>
<p>Responsabili dei Dipartimenti</p>	<p> FUNZIONI Il responsabile del Dipartimento coordina i lavori, concorre alla promozione, al monitoraggio e alla valutazione delle azioni coerenti con gli obiettivi del PTOF e del Piano di miglioramento.</p> <p> COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prepara e coordina le riunioni del Dipartimento, • predispone la Programmazione del Dipartimento e la sua consegna in formato digitale; • promuove e coordina le attività deliberate nell'ambito delle competenze del Dipartimento, coordina la predisposizione delle PROVE COMUNI. • collabora alla predisposizione del piano complessivo delle attività di recupero e al loro coordinamento, • si riunisce periodicamente con il Dirigente Scolastico, con la Funzione strumentale di coordinamento del PTOF e con il Nucleo interno di valutazione per attività di monitoraggio e verifica della programmazione generale, • collabora all'elaborazione del documento di Rendicontazione sociale, • al termine dell'a.s. consegna all'Ufficio di Presidenza il conteggio delle presenze dei docenti nel caso si siano svolte attività aggiuntive rispetto al piano annuale delle attività deliberato in Collegio dei docenti. <p> OBIETTIVI ASSEGNATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SVOLGIMENTO DI ALMENO UNA PROVA COMUNE A PARTIRE DALL'A.S. 2016/2017; ➤ MIGLIORAMENTO/SVILUPPO DI FORME E MODALITA' CONCRETE DI COLLABORAZIONE FRA I COLLEGHI; ➤ SVILUPPO DEL CURRICOLO E DELLA DIDATTICA PER COMPETENZE, in coerenza con gli obiettivi del PTOF e del PdM.
<p>Coordinatori di classe</p>	<p>RUOLO: Rappresenta il punto di riferimento delle problematiche formative del gruppo classe: rispetto ai colleghi, agli studenti e alle loro famiglie, al Dirigente Scolastico. Cura l'informazione e la documentazione.</p> <p>FUNZIONI E COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ E' delegato dal Dirigente scolastico a presiedere i Cd.C., nel caso di sua assenza e/o impedimento temporaneo. In quanto delegato a presiedere i lavori, nomina il docente incaricato della verbalizzazione secondo un criterio di turnazione interna. ➤ Coordina i lavori del Consiglio e controlla, in collaborazione con il segretario verbalizzante, i relativi verbali. ➤ Redige la programmazione del Consiglio di classe, utilizzando l'apposita "scheda di programmazione", e la presenta ad alunni e genitori nella riunione di novembre. ➤ Cura l'informazione e la comunicazione fra i colleghi sui seguenti aspetti: ➤ svolgimento di attività, iniziative, progetti che interessano il gruppo classe; ➤ problematiche didattico-educative riguardanti la classe e/o casi specifici di alunni in difficoltà. ➤ Se necessario, di concerto con i colleghi del Consiglio di classe, convoca i genitori. ➤ Riferisce periodicamente al dirigente scolastico sull'andamento didattico-disciplinare e su eventuali problemi specifici.

RESPONSABILI LABORATORI E AULE SPECIALI	<p>Concorre alla stesura del Regolamento</p> <p>Predisporre il piano di utilizzo e ne cura la gestione</p> <p>Cura la conservazione e l'ampliamento dei materiali (catalogazione, rinnovo e acquisto)</p> <p>Predisporre la richiesta annuale di acquisti</p> <p>Segnala problematiche tecniche e/o organizzative all'assistente tecnico e/o ai docenti coordinatori dell'area tecnologica.</p> <p>Il responsabile dell'aula di scienze coordina l'utilizzo, la gestione dei materiali e delle dotazioni – libri, CD, etc.</p>
SERVIZIO BIBLIOTECA	<p>Coordina, monitora le attività del servizio biblioteca.</p> <p>Prestito libri, in orario antimeridiano non di servizio, organizzazione della biblioteca, catalogazione informatica.</p>
COORDINAMENTO ORGANIZZAZIONE ELEZIONI SCOLASTICHE	<p>Organizzazione e svolgimento delle elezioni OO.CC.</p>
GRUPPO DI LAVORO PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	<p>Promuove, coordina, informa all'interno e all'esterno</p> <p>ATTIVITA' CIC, INIZIATIVE STUDENTESCHE, E ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI, con particolare riferimento a principi, valori e tematiche legate a Cittadinanza e Costituzione.</p> <p>Fornisce supporto a tutte le attività, iniziative promosse dagli studenti.</p>
GRUPPO LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	<p>Organizzazione, supporto, consulenza processi di inclusione e promozione didattica inclusiva. (Cfr. Decreto istituzione a.s. 2020/2021)</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<p>Promuove, gestisce, coordina processi di autovalutazione e di miglioramento previsti nel PTOF – Piano di Miglioramento.</p> <p>Predisporre e mette in pratica un sistema di monitoraggio delle attività e dei progetti realizzati, in relazione alle priorità ed agli obiettivi di processo stabiliti.</p> <p>Discute e propone la revisione annuale del RAV e del Piano di miglioramento.</p> <p>Elabora la Rendicontazione sociale.</p>
COMMISSIONE PTOF	<p>Svilupa il processo di revisione – condivisione – approvazione del PTOF riferito al triennio 2019 – 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Attiva incontri con gli stakeholder finalizzati al confronto – analisi delle criticità e dei punti di forza e alla condivisione dei bisogni formativi e delle priorità per il prossimo triennio; ▶ Collabora con il NIV al fine di individuare criticità e punti di forza relativi al triennio 2016 – 2019; ▶ Elabora la revisione del PTOF e ne cura, nelle sue varie fasi di sviluppo, l'informazione e la condivisione interne; ▶ Provvede alla stesura definitiva da proporre all'approvazione degli OO.CC. ▶ Collabora con il Dirigente scolastico e con il NIV per l'elaborazione della rendicontazione sociale.
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; ▶ facilita lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
COORDINATORI PER L'EDUCAZIONE CIVICA NEI CONSIGLI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordina la programmazione e lo svolgimento del percorso individuato dal Consiglio di classe; ▶ Raccoglie le valutazioni intermedie e finali, ne predisporre la sintesi da presentare nello scrutinio.
GRUPPO DI LAVORO ERASMUS +	<p>Promuove le attività e la circolazione dell'informazione e della documentazione riguardante il Programma ERASMUS +;</p> <p>Provvede all'elaborazione, stesura e presentazione del Progetto di Istituto nell'ambito del Programma ERASMUS +;</p> <p>Partecipa alle iniziative di informazione e di formazione organizzate sul territorio regionale e nazionale.</p>
REFERENTE MOBILITA' STUDENTESCA INTERNAZIONALE	<p>CURA l'informazione con studenti e famiglie sulle possibilità di svolgimento di periodi di studio all'estero;</p> <p>PROMUOVE incontri informativi con le Associazioni che organizzano la mobilità;</p> <p>COLLABORA con la Dirigenza al coordinamento e monitoraggio del protocollo organizzativo e didattico approvato dal Collegio dei docenti.</p>
Amministratore rete di istituto, coordinamento risorse informatiche e multimediali	<ul style="list-style-type: none"> ▶ CURA IL COORDINAMENTO TECNICO-ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE DELLA RETE DI ISTITUTO, DELLE RISORSE INFORMATICHE E MULTIMEDIALI. ▶ FORNISCE CONSULENZA PER PROBLEMATICHE TECNICHE ED ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LE DOTAZIONI MULTIMEDIA
Amministratore sito web. Referente SCUOLA DIGITALE RAS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ASSICURA LA GESTIONE TECNICA E SUPERVISA L'AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB; ▶ FORNISCE SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E COORDINA L'EQUIPE DI GESTIONE DEL SITO. ▶ Cura processi e procedure di carattere tecnico legate all'utilizzo e alla manutenzione dei KIT LIM. ▶ FA PARTE DEL TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Al team sono affidati compiti di supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica nella scuola in stretta correlazione con il Piano Nazionale Scuola Digitale.</p> <p>Per l'anno scolastico 2020/2021, al team sono affidati specifici compiti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ amministrazione e gestione di GSuite; ▶ consulenza tecnica al Dirigente scolastico in merito alla pianificazione di acquisti di risorse digitali e di processi di sviluppo professionale, funzionali al miglioramento della qualità della didattica digitale; ▶ consulenza professionale ai docenti in relazione alle procedure tecniche e ai processi didattici legati all'utilizzo dell'ambiente GSuite e, più in generale, delle risorse digitali a disposizione della scuola; ▶ supporto e accompagnamento dell'innovazione didattica attraverso interventi di formazione in servizio.
INVALSI	<p>Supervisione adempimenti amministrativi a carico degli uffici di Segreteria.</p> <p>Supporto organizzativo riferito alle fasi di Somministrazione e correzione.</p> <p>Raccolta e diffusione dati e documentazione.</p>
Commissione comodato	<p>Distribuzione libri di testo, ritiro libri di testo, verifica del loro stato ed eventuale avvio della procedura di rimborso</p>
SPP (81/2008)	<p>Collaborazione con il Dirigente Scol.co, segnalazione dei fattori di rischio e delle misure di sicurezza, proposte dei programmi di informazione e formazione, aggiornamento del Piano di Evacuazione, partecipazione alle riunioni indette dal D.S.</p>

GRUPPO DI LAVORO PCTO	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce supporto alla progettazione dei percorsi formativi; • coordina lo svolgimento della attività formative (convenzione – progetto formativo – monitoraggio e valutazione del complesso delle attività) in collaborazione con le figure di riferimento (tutor C. di Cl. per i PCTO).
Gruppo di lavoro DSA TEST D'INGRESSO CLASSI PRIME	<p>Coordina la somministrazione dei test d'ingresso legati al progetto "Scuola attiva – DSA", provvede alla tabulazione degli esiti da restituire ai rispettivi Consigli di classe.</p> <p>Effettua la prova di lettura individuale in tutte le classi prime.</p>
Gruppo di lavoro ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA	<p>Progettazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione delle attività di orientamento e di informazione a famiglie e studenti delle scuole medie.</p> <p>Rapporti con la Scuole medie sulle problematiche della continuità.</p> <p>Conduzione incontri – minilaboratori nell'ambito delle iniziative "Scuola aperta" e delle visite presso le scuole media extracittadine.</p> <p>Progettazione grafica materiale informativo</p> <p>Collabora alla progettazione e realizzazione delle Azioni e degli interventi promossi e coordinati dalla Funzione strumentale di riferimento per quanto riguarda l'orientamento universitario e al lavoro.</p>
COORDINAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	<p>Coordina le attività promosse nell'ambito del Centro e cura i rapporti di collaborazione con l'Amministrazione e con i soggetti esterni interessati (altre scuole superiori, società sportive, Istituzioni locali).</p>
REFERENTE PROTOCOLLO D'INTESA LEGA NAVALE	<p>E' componente del Gruppo di Lavoro, formato da un referente per scuola e da un delegato della Sezione di Olbia della Lega Navale, previsto dal protocollo d'intesa.</p> <p>Il Referente svolge compiti di raccordo e di supporto tecnico-organizzativo fra la scuola e gli altri i soggetti coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle attività.</p>
REFERENTE DONAZIONE (SANGUE ORGANI)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tiene i contatti con le associazioni di volontariato impegnate nel campo della donazione; ▶ promuove e organizza eventuali incontri, manifestazioni, eventi; ▶ sovrintende all'organizzazione periodica della donazione del sangue presso l'autoemoteca e/o il centro trasfusionale.
COMMISSIONE ACCOGLIENZA STUDENTI STRANIERI	<p>Alla Commissione sono attribuite le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ redigere il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e a rivederlo tutte le volte che sarà necessario ▶ raccogliere informazioni sugli alunni stranieri (dati anagrafici, percorso scolastico, situazione familiare...) ▶ accertare il livello culturale degli alunni stranieri e misurare la competenza linguistica ▶ Comunicare al Consiglio di Classe ospitante le informazioni raccolte, supportarlo ove necessario e fare da tramite con la famiglia/i tutori dell'alunno straniero ▶ Supportare il Consiglio di Classe nell'elaborazione di un piano didattico personalizzato ▶ incontrare/relazionare con le famiglie ▶ organizzare i corsi e gli interventi di italiano L2 su più livelli per gli allievi stranieri ▶ monitorare gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati ▶ Determinare la classe di inserimento dell'alunno straniero.
TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI	<p>Svolge azioni di accompagnamento del collega neo assunto, secondo i contenuti, le modalità e i tempi previsti dalla normativa di riferimento. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ accoglie nella comunità professionale il docente neoassunto e ne favorisce la partecipazione alle attività collegiali; ▶ collabora alla stesura del bilancio delle competenze e al successivo piano per lo sviluppo professionale, nel quale dovranno essere indicati esplicitamente gli obiettivi formativi che si intende perseguire; ▶ offre la propria disponibilità all'ascolto, alla consulenza e alla reciproca osservazione in classe.

PERSONALE ATA

A. ATTIVITA' AGGIUNTIVE A SUPPORTO DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE, di cui alla seguente tabella:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Att. INT.	PROFILO
Lavoro straordinario		N. 8 Ass.. Amm.vi
Sostituzione personale assente (1 sost. = 2 ore)	SI	N. 8 Ass.. Amm.vi
ASSISTENTI TECNICI	Att. INT.	PROFILO
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (1 sost. = 2 ore)	SI	N. 3 Ass. tecn.
LAVORO STRAORDINARIO	SI	N. 3 Ass. tecn.
INTENSIFICAZIONE PER ASSISTENZA ALLA SUCCURSALE	SI	N. 2 Ass. tecn.
COLLABORATORI SCOLASTICI	Att. INT.	PROFILO

SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (1 sost. = 2 ore)	SI	N. 17 Coll. Scol.
LAVORO STRAORDINARIO		N.17 Coll. Scol.
SUPPORTO PRESIDENZA E VICE PRESIDENZA	SI	N. 1 Coll. Scol.
INTENSIFICAZIONE PER APPLICAZIONE PROTOCOLLO SICUREZZA ANTI-COVID	SI	N. 2 Coll. Scol.

B. Indennita' di Direzione al DSGA - Indennita' di Direzione al sostituto del DSGA.

I criteri e le modalità di utilizzo delle risorse saranno oggetto di contrattazione di istituto. Del. 26/2021

PUNTO 9: CONVENZIONE DI CASSA QUADRIENNIO 01.01.2022-31.12.2025

Il Dirigente comunica ai presenti che il 31.12.2021 scade la convenzione di cassa ed è pertanto necessario avviare le procedure di gara per l'affidamento del servizio. Trattandosi di contratto di durata **pluriennale**, è necessaria la delibera del C.I.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- PREMESSO** che è necessario procedere all'avvio delle procedure di gara per l'affidamento pluriennale del servizio di cassa in quanto l'attuale convenzione scadrà in data **31/12/2021**;
- VISTO** l'art. 45, comma 1, lett. d) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTE** la nota Miur prot.n. 24078 del 30-11-2018 relativa all'Affidamento del servizio di cassa, ai sensi dell'art. 20, commi 3 e 5 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" – Trasmissione Schema di convenzione e Schemi di atti di gara.
- VISTO** l'art. 20 comma 5 e comma 6 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- RITENUTO** ai sensi dell'art. 20 comma 6 di derogare agli schemi di cui al comma 5, considerato che l'importo del servizio, seppur quadriennale, rimane ampiamente al di sotto dei 39.999,99 euro.
- RITENUTO** opportuno acquisire la fornitura dei servizi di che trattasi, con decorrenza dal **01/01/2022** e per una durata di anni 4 (quattro), attraverso una procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.lgs. 50/2016.
- VISTO** il D.lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;
- SENTITO** il Dirigente Scolastico;

all'unanimità DELIBERA

di autorizzare il Dirigente Scolastico all'avvio ed all'espletamento di tutte le procedure selettive necessarie per l'affidamento del servizio di cassa dell'istituzione scolastica, di durata quadriennale, ad un soggetto (banca/Poste italiane s.p.a) individuato aggiudicatario di una convenzione ad "hoc", nonché alla sottoscrizione della stessa nella sua qualità di legale rappresentate dell'Istituzione Scolastica. **Del. 27/2021**

Esauriti i punti all'ordine del giorno e non essendovi interventi in varie ed eventuali, la riunione si conclude alle ore 19,30.

Il Segretario

F.TO Addis Gian Lorenzo

Il Presidente

F.TO Moragli Patrizia