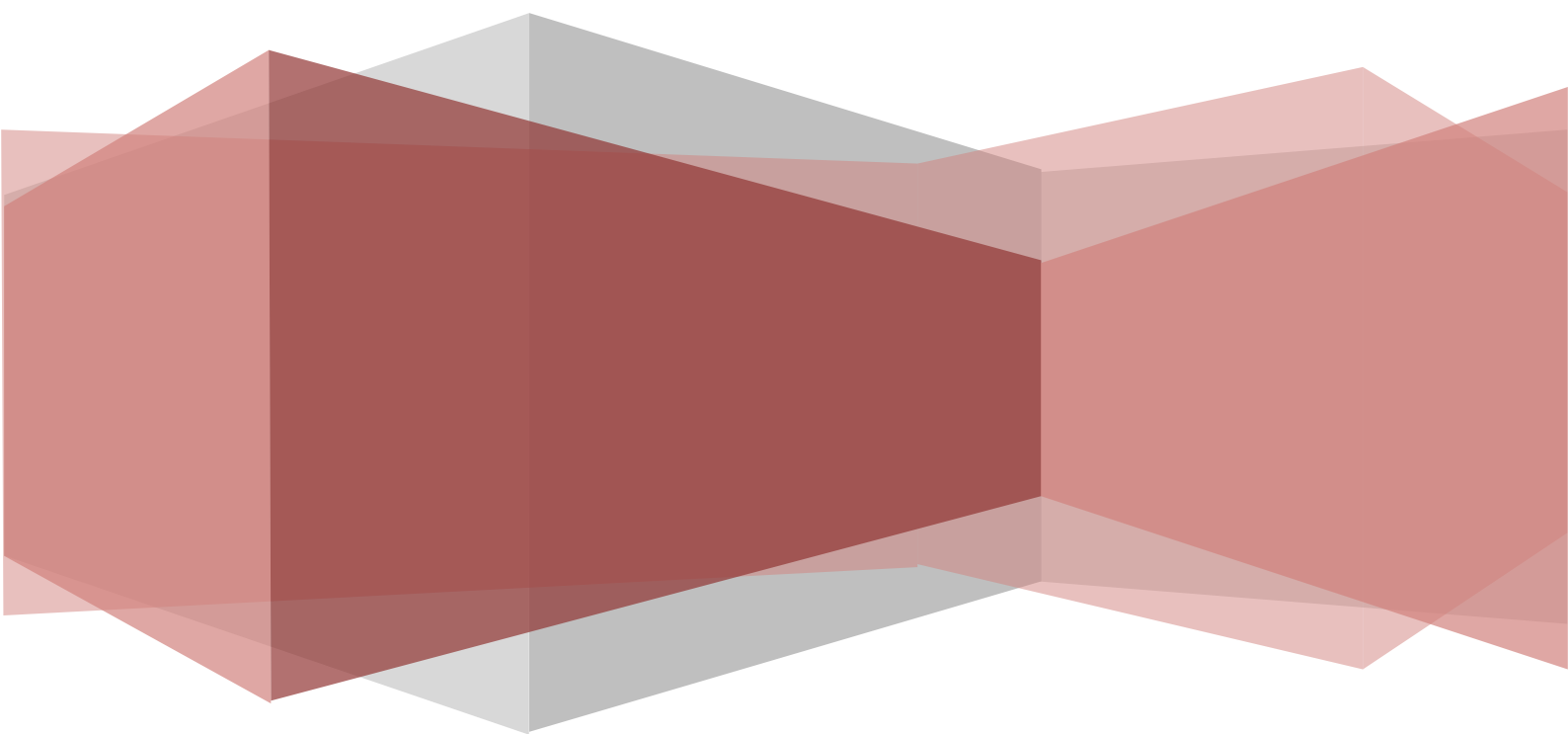


CARTA DEI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 7 giugno 1995

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 28.10.2016



INDICE

COSA È LA CARTA DEI SERVIZI	Pag. 2
PREMESSA	Pag. 3
PRINCIPI FONDAMENTALI	Pag. 3
PARTE PRIMA – AREA DIDATTICA	Pag. 5
PARTE SECONDA – SERVIZI AMMINISTRATIVI	Pag. 7
PARTE TERZA – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA	Pag. 8
PARTE QUARTA – GESTIONE AMMINISTRATIVA DI INFORTUNI/RECLAMI/VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	Pag. 9
PARTE QUINTA – REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Pag. 10
PARTE SESTA - ATTUAZIONE	Pag.16

COSA È LA CARTA DEI SERVIZI

La CARTA DEI SERVIZI è stata introdotta nel nostro ordinamento con Decreto del Presidente dei Ministri 7 Giugno 1995, quale strumento per documentare la qualità del servizio erogato da ciascuna Amministrazione a garanzia dei cittadini, in linea con il processo avviato con la legge 241/90, che ha conferito rilevanza giuridica alle regole di trasparenza, pubblicità, partecipazione, efficienza ed efficacia.

Rappresenta un documento di indirizzo, improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, che favorisce nell'utenza la conoscenza di questa istituzione scolastica e delle regole che la governano, favorendo in tal modo una chiara comunicazione interna ed esterna.

Definisce i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali, strutturali e umane a disposizione del territorio e rivolti allo sviluppo locale del territorio.

La CARTA DEI SERVIZI si rivolge a

- Genitori per favorire la conoscenza delle modalità di accesso ai servizi offerti dalla scuola;
 - Studenti per conoscere l'organizzazione interna della scuola;
 - Docenti e personale amministrativo e ausiliario per un supporto all'esercizio delle proprie funzioni;
 - Enti locali e associazioni territoriali per una più complessa progettazione sul territorio.
-

PREMESSA

ART. 1) L'Istituto considera finalità generali del proprio operare pedagogico i principi di cui agli artt. 3, 21, 33, 34 della Costituzione italiana.

ART. 2) La seguente Carta dei servizi fa, inoltre, propri i principi fondamentali indicati dal dispositivo ministeriale di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà di insegnamento e aggiornamento del personale, garantendone la concreta attuazione con le disposizioni dei successivi capitoli.

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 3) UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

La pari opportunità formativa verrà garantita attraverso l'adozione di:

- a) criteri collegiali nell'assegnazione degli alunni alle classi che tengano conto delle esigenze economiche e organizzative degli alunni e delle loro famiglie, ma anche della necessità pedagogica di favorire il massimo di socializzazione possibile tra sessi, di integrazione culturale fra studenti di religione, lingua, razza, etnia diverse;
- b) iniziative didattiche curriculari (modifiche e integrazione dei programmi) funzionali alla conoscenza di storia e cultura de Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- c) soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse da quella cattolica;
- d) provvedimenti atti a garantire la piena offerta formativa con borse di studio, fornitura gratuita di strumenti e materiali didattici, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, agli studenti in condizioni socio-economiche disagiate;
- e) stipula di convenzioni con ASL ed Enti locali allo scopo di garantire eventuale assistenza psicologica e sociale a soggetti in difficoltà, assistenza igienico-sanitaria ad alunni con handicap fisico, ausili pedagogici ad alunni con handicap sensoriale;
- f) provvedimenti atti ad eliminare eventuali barriere architettoniche per alunni portatori di handicap fisico.

ART. 4) REGOLARITÀ DEL SERVIZIO

In presenza di conflitti sindacali o di agitazioni studentesche, oltre al rispetto delle norme di legge e contrattuali, la scuola si impegna a garantire:

- a) ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzazione di diversi canali (albo dell'istituto, diario dello studente, sito web dell'istituto) sulle modalità e sui tempi dell'agitazione;
- b) i servizi minimi essenziali di custodia e vigilanza, specie in presenza di soggetti non autonomi per età o condizioni psicofisica;
- c) presenza attiva e vigilanza di tutti gli operatori della scuola in rapporto all'orario di lavoro e alle mansioni dei singoli dipendenti;
- d) mezzi organizzativi (sale riunioni, amplificazioni, etc.) e proposte operative (assemblee d'istituto, di classe, etc.) in grado di favorire la partecipazione democratica e la responsabilizzazione degli studenti.

ART. 5) ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni e dei genitori attraverso:

- a) iniziative atte a far conoscere strutture, forme organizzative, regolamento d'istituto, piano dell'offerta formativa a tutti gli alunni nuovi iscritti, entro la prima decade dell'anno scolastico, anche attraverso la collaborazione degli alunni delle ultime classi;
- b) iniziative atte a conoscere gli alunni nuovi iscritti attraverso test e questionari (sulla personalità, sociologici, psicologici, socio-affettivi, cognitivi, culturali, etc.) per impostare una corretta programmazione annuale educativa e didattica;
- c) la pubblicazione del Piano dell'Offerta Formativa, della Carta dei servizi e del Regolamento interno;
- d) l'organizzazione, entro il primo mese di lezioni, di un incontro tra genitori degli alunni nuovi iscritti e docenti del consiglio di classe per una prima reciproca conoscenza;
- e) la predisposizione di uno spazio sul sito Web per gli alunni al fine di favorire la circolazione delle notizie di comune interesse;
- f) iniziative di aggiornamento obbligatorio degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi del disagio giovanile, della devianza, dell'educazione alla salute, alla legalità, alle pari opportunità, all'intercultura e sui temi del disagio legato a disabilità psicofisiche e sensoriali;
- g) soluzioni organizzative e mezzi atti a garantire pari opportunità formative agli studenti lavoratori, agli stranieri, ai degenti negli ospedali, ecc. (insegnanti di lingua madre, registrazione di lezioni, riproduzione di materiale didattico, garanzie di riservatezza, etc.).

ART. 6) DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

L'istituto garantisce criteri oggettivi nella individuazione degli aventi diritto alla frequenza in caso di eccedenza di domande e si impegna a prevenire e controllare l'evasione e la dispersione scolastica:

- a) danno diritto di precedenza all'iscrizione in caso di eccedenza di domande: la residenza, il domicilio, la sede di lavoro di uno dei familiari, specie se separati legalmente o divorziati, la presenza di un familiare nell'istituto;
- b) l'Istituto garantisce la realizzazione di iniziative, anche in collaborazione con soggetti esterni (ASL, associazioni di volontariato, équipe socio-psico-pedagogiche) tendenti a far conoscere la propria offerta formativa presso quelle famiglie i cui figli hanno abbandonato l'attività scolastica, anche al di fuori dell'obbligo;
- c) l'Istituto garantisce, nei confronti dei propri iscritti, forme di monitoraggio, specie nei primi mesi di attività, tendenti ad orientare, recuperare, integrare quanti incontrano difficoltà cognitive e/o di socializzazione e conseguenti strategie didattiche mirate, a cura dei consigli di classe.

ART. 7) PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

L'Istituto considera la trasparenza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza condizione fondamentale per favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola. Verranno pertanto garantiti, con modalità coerenti con i valori di cui all'art. 21 della Costituzione:

- a) la consultazione rivolta ad alunni e genitori con possibilità di proposte e di emendamenti sulla Carta dei servizi, sul Regolamento di Istituto e sul POF;
- b) il sito web di Istituto ove verranno mantenuti affissi in via permanente una copia del Regolamento di Istituto, della Carta dei servizi, del POF; l'elenco dei libri di testo in adozione, l'elenco dei programmi; il piano di evacuazione in caso di calamità; verranno mantenuti affissi, per un minimo di quindici giorni, gli atti del consiglio di Istituto, del collegio dei docenti, della giunta esecutiva, i servizi offerti alla scuola da soggetti esterni (iniziative sportive, teatrali, culturali, etc.) prima di essere collocati nella Sezione Archivio;
- c) uno spazio del sito web riservato al personale ATA contenente in via permanente l'organigramma e le mansioni, gli ordini di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, le attività di manutenzione, gli incarichi speciali (assistenza dei portatori di handicap, accompagnamento dalle classi alla palestra e viceversa, servizi esterni alla scuola), ecc.;
- d) uno spazio del sito web riservato al personale docente contenente l'elenco del personale docente con la materia insegnata, l'orario di servizio, quello delle lezioni; l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità; l'elenco dei responsabili di laboratorio;
- e) uno spazio del sito web sindacale per tutti i dipendenti;
- f) uno spazio del sito web riservato agli studenti e ai genitori.

ART. 8) LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

- a) la libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno;
- b) l'esercizio della libertà di insegnamento si fonda sul presupposto della conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie educative e sul confronto collegiale con gli altri operatori;
- c) l'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione e un diritto-dovere per il docente.

PARTE PRIMA

AREA DIDATTICA

ART. 9) EFFICACIA DELL'AZIONE EDUCATIVA E 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.

La scuola promuove la ricerca/azione con mezzo di continua auto-formazione dei docenti per facilitare i passaggi dal vissuto al diritto, dall'isolamento alla socializzazione, dall'omologazione alla conoscenza, dall'individualismo alla cooperazione, dalla dipendenza all'autonomia, dalla fruizione all'utilizzazione.

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.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

ART.10) OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMAZIONE

L'Istituto garantisce la elaborazione e l'adozione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Patto di Corresponsabilità;
- Programmazione Didattica ed Educativa delle singole discipline;
- Programmazione Didattica ed Educativa del Consiglio di Classe;
- Piano Didattico Personalizzato per alunni con bisogni educativi speciali;
- Programmazione Educativa Individualizzata (ai sensi del D.P.R. 24/02/1994 art.5)
- Attività didattiche ed educative integrative;
- Attività di recupero e di approfondimento;
- Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, anche per prevenire la dispersione scolastica.

ART.11) MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI OO.CC.

Consiglio d'Istituto: Convocazione da parte del Presidente del Consiglio almeno 5 giorni prima; in casi urgenti la convocazione può avvenire anche 48 ore prima.

Collegio dei docenti, consigli di classe, Dipartimenti: sono convocati, a mezzo circolare da parte del DS ai componenti l'organo collegiale.

Assemblee e riunioni con i genitori: informazione diretta (dai docenti o ai docenti) e pubblicazione sul sito Web;

Il Collegio dei docenti: il collegio elabora, secondo i criteri previsti, la programmazione educativa dagli obiettivi specifici di apprendimento alla progettazione della programmazione didattica (si propongono le UDA) per trasformare le conoscenze in competenze, in relazione al PECUP. Nel POF sono contenuti i progetti riguardanti gli interventi di sostegno e di individualizzazione dell'insegnamento.

I Consigli di classe: elaborano la programmazione didattica che delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando gli interventi operativi. La progettualità utilizza il contributo delle discipline e degli ambiti per raggiungere gli obiettivi e gli scopi individuati dai consigli stessi e dal collegio dei docenti. La stessa è sottoposta a verifica dei risultati per adeguare, in itinere, l'azione didattica alle esigenze della formazione.

PARTE SECONDA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ART. 12) DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI UFFICI

L'Istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici secondo la contestualità delle successive disposizioni:

- a) l'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL, verrà attuato in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani;
- b) l'orario di ricevimento per l'utenza, salvo particolari esigenze nel periodo delle iscrizioni, viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 12 di tutti i giorni e dalle 17.00 alle 19.00 di martedì e giovedì;
- c) durante l'anno scolastico, i certificati per gli alunni verranno rilasciati, previa domanda scritta contenente i dati anagrafici, la classe frequentata, nonché l'uso a cui il certificato è destinato (non verranno rilasciati certificati destinati a Pubbliche Amministrazioni):
 - entro tre giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni di iscrizione e frequenza;
 - entro cinque giorni lavorativi dalla data di presentazione della domanda per certificazioni con votazione o giudizi, purché gli interessati siano in regola con i pagamenti delle tasse governative, se trattasi di certificati di diploma;
 - a vista i diplomi originali, sempre che siano pervenuti in tempo utile gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato e purché gli interessati siano in regola con il pagamento delle tasse governative;
 - a vista i certificati sostitutivi di diploma, ove non siano pervenuti in tempo gli stampati dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
 - le pagelle saranno consegnate dal Coordinatore del consiglio di classe entro cinque giorni dalle operazioni di scrutinio;
- f) prima dell'orario di apertura il pubblico potrà essere ricevuto solo per appuntamento; dopo l'orario di chiusura sarà ricevuto solo il pubblico presente;
- g) l'orario di ricevimento della Presidenza verrà affisso all'albo generale della scuola e il Dirigente Scolastico, inoltre, riceve dietro prenotazione, anche telefonica;
- i) tutti gli operatori disporranno di un cartellino identificativo da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio;
- l) l'operatore scolastico che risponde al telefono è tenuto a comunicare la denominazione dell'Istituto, il proprio nome e la qualifica rivestita. L'utente è tenuto a dichiarare le generalità e la natura dell'informazione richiesta. La telefona sarà smistata, pertanto, all'Ufficio competente e abilitato, ove l'operatore dichiarerà le proprie generalità, la qualifica rivestita e fornirà le informazioni richieste;

ART. 13) INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Ogni insegnante, oltre ai due appuntamenti annuali dei colloqui, si rende disponibile indicando un'ora al mese, su prenotazione, per eventuali incontri diretti con i genitori. Il calendario delle disponibilità viene inserito nel quadro orario all'inizio dell'anno e viene dettato anche in classe. In caso di necessità l'appuntamento può essere preso anche dal genitore direttamente attraverso contatti diretti con il docente.

Ogni tipo di informazione interna deve essere eseguita nella maniera più regolare e semplice possibile, utilizzando la modulistica esistente o realizzata all'uopo.

ART. 14) REGOLARITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Il coordinatore di ciascuna classe è tenuto a monitorare i ritardi e le assenze degli alunni e settimanalmente comunicare i dati in suo possesso all'Assistente Amministrativo preposto nella segreteria alunni.

Il servizio di vigilanza è garantito in orario scolastico dal personale docente e non docente nell'ambito delle proprie mansioni e del proprio orario di lavoro.

In caso di progetti extracurricolari i rispettivi docenti referenti devono assicurare la vigilanza nel periodo intercorrente tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane;

In caso di scioperi o di assemblee sindacali in orario di lavoro del personale, la scuola si impegna a fornire informazioni adeguate agli studenti e alle famiglie.

In caso di imprevisti di qualsiasi natura la scuola si impegna a ridurre al minimo i disagi per l'utenza garantendo, nei limiti del possibile, la regolarità del servizio e della vigilanza e l'informazione alle famiglie e dando priorità, nella destinazione delle sue risorse, alla gestione degli studenti minorenni.

ART. 15) CUSTODIA E VIGILANZA

La sorveglianza è garantita per tutto il periodo delle attività scolastiche e prevista per ogni servizio erogato; essa avviene con le seguenti modalità :

1. Al mattino dalle ore 7,30 all'inizio delle lezioni dal personale ausiliario
2. Dalla 1^a ora di lezione dal personale docente
3. Durante il cambio-ora dal personale docente e collaboratori scolastici
4. Nell'intervallo, dai docenti stessi, secondo il proprio orario di servizio e dai collaboratori scolastici.

L'accesso agli/all' edifici/edificio, adeguatamente assicurato, è sottoposto a controllo da parte del personale addetto alla vigilanza.

PARTE TERZA

CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

ART. 16) SALUBRITÀ E SICUREZZA

L'Istituto garantisce la salubrità e la sicurezza degli ambienti al fine di rendere più confortevole la permanenza a scuola per gli alunni e per il personale scolastico. Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei servizi.

L'Istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno e all'esterno del circondario scolastico.

L'Istituto fornisce agli utenti le informazioni sulle condizioni ambientali attraverso la seguente documentazione:

- inventario dei beni mobili;

- modelli contenenti numero e dimensione (superficie e cubatura) delle aule e dei laboratori;
- orario di apertura dei locali per attività curricolari ed extra curricolari.

Sempre ai fini della sicurezza è stato redatto un piano dell'evacuazione degli edifici in caso di calamità e periodicamente vengono effettuate delle esercitazioni relative alle procedure di sicurezza. L'organigramma affisso all'albo, oltre alla figura della RSPP, prevede anche l'individuazione della RLS e, presso ogni plesso, delle figure preposte al servizio di primo intervento, degli addetti antincendio ed emergenza e degli addetti al primo soccorso.

PARTE QUARTA

GESTIONE AMMINISTRATIVA INFORTUNI-RECLAMI- VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 17) INFORTUNI DEGLI STUDENTI

Le modalità seguite dall'IISS "A. Righi" di Taranto, in caso di infortunio degli studenti durante le ore di Scienze motorie, sono regolate dalla Circolare n.311/92 dell'Ispettorato Educazione Fisica e Sportiva

FASI

- 1) Comunicazione da parte del docente, fatta salva la responsabilità di sorveglianza, circa le dinamiche dell'infortunio IMMEDIATAMENTE
- 2) Consegnare del certificato del Pronto soccorso da parte dell'infortunato o di un suo familiare IMMEDIATAMENTE
- 3) (a) Pratica INAIL (entro 3 giorni dalla consegna della prognosi)
 - Denuncia alla P.S. – Subito dopo la consegna della documentazione di cui al punto 2)
 - Invio documentazione INAIL entro 48 ore dall'accaduto e, comunque, da quando ne viene a conoscenza il DS con messa a protocollo.
- 4) (b) Pratica ASSICURAZIONE – Invio dei documenti da parte della segreteria IMMEDIATAMENTE

ART. 18) PROCEDURA DEI RECLAMI

La Scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- a) i reclami possono essere orali, telefonici, via fax, scritti. Anche quelli orali e telefonici debbono però in un secondo momento essere sottoscritti;
- b) tutti i reclami debbono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente;
- c) i reclami possono essere rivolti al capo d'Istituto, al responsabile amministrativo, al direttore di laboratorio, al Coordinatore del consiglio di classe, al singolo operatore docente e non docente;
- d) la scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, da parte dei singoli destinatari per le questioni semplici e risposta scritta, anche tramite diario dello studente, entro quindici giorni, per le problematiche più complesse che comportano un'indagine in merito;

e) il Dirigente Scolastico curerà la raccolta annuale di tutti i reclami e delle soluzioni adottate e relazionerà annualmente al consiglio d'istituto nel quadro della relazione generale sulle attività della scuola entro il 30/06.

ART. 19) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolta ai docenti, al personale ATA, ai genitori ed agli studenti, nell'ambito di un progetto di autoanalisi, secondo i criteri stabiliti nel POF.

Alla fine di ciascun anno scolastico, il Collegio dei docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta al Consiglio d'Istituto.

PARTE QUINTA

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 20 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento regola l'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 ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

ART. 21 – DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

ART. 22 – SOGGETTO INTERESSATO

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

ART.23 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 21 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART.24– CONTRO INTERESSATI

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART.25 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

ART. 26 - CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ART. 27– MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati ;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

ART. 28 - MOTIVI DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ART. 29 – ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve :

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato .

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

ART. 30 – ACCESSO FORMALE

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'1. l. S.S. "Augusto Righi" mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico.

Egli, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa e, pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

ART. 31 – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

ART. 32 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO . RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativi;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativi;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

ART. 33 - RILASCIO COPIE

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

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, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ART. 34 - DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

ART. 35 - RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,35 a facciata A4 per documenti che non necessitano della copertura dei dati di altri soggetti;
- € 0,70 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano della copertura dei dati di altri soggetti;
- € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano della copertura dei dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,55 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'I.I.S.S. "Augusto Righi" prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

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

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn.copie

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

ART. 36 - COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE - TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE

Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

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. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

ART.37 - PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ART.38 - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che 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 allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.39 - RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

ART.40 - RIFIUTO DI ESIBIZIONE O DI RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

ART.41 - RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

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

ART.42 – RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

.....

PARTE SESTA

ATTUAZIONE

ART. 43) Tutte le norme contenute nella presente Carta dei servizi sono vincolanti per operatori e utenti fino a nuove disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge o in successivi provvedimenti del Consiglio di Istituto.

ART. 44) Le varie componenti scolastiche (docenti, studenti, genitori, personale ATA) possono proporre emendamenti soppressivi o integrativi.

Il consiglio d'Istituto, anche dopo l'approvazione della Carta dei Servizi, del regolamento di Istituto e del POF, in presenza di proposte di emendamenti, è tenuto a riunirsi, entro quindici giorni dall'avvenuta notifica della proposta e a pronunciarsi, accogliendola o respingendola con articolata motivazione.

Le proposte devono essere sottoscritte da un decimo della componente genitori o alunni e da un terzo della componente docente o ATA.

Letto ed approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28.10.2016.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Cosimo Damiano MALVANI