Prot. n. /
data: 2010

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"I.P.C. MANFREDI - I.T.C. TANARI"
Viale Felsina, 40- 40139 Bologna Tel. **051/6039611** Fax 051/6011006
Via Michele dei Ramazzotti, 22 – 40063 Monghidoro Tel./Fax 0516554050
e-mail:manfreditanari@manfreditanari.it

Ai Docenti
Alla Vice- Dirigenza
p.c.alle RSU
p.c. a tutto il Personale ATA
.

OGGETTO: **TRASPARENZA NELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DIDATTICA**
(DELIBERA C.I.___/___/2010)

Si intende riassumere 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 .

Si fa presente che dette disposizioni seppure interne si riferiscono espressamente a quanto sancito dalla normativa vigente.

1. Atti il cui contenuto viene messo a disposizione delle Famiglie
L'Istituto mette a disposizione dei genitori, consultabile presso la Segreteria Didattica della scuola o sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:
-Piano dell'Offerta Formativa;
-Regolamento di Istituto e tutti i Regolamenti ad esso connessi;
-Piano annuale delle attività (da settembre);
-Programmazione –Docenti (dal mese di dicembre)

2. Comunicazioni periodiche alle Famiglie
l'Istituto propone e garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico su appuntamento secondo le modalità già in essere.
Si sottolinea l'importanza della comunicazione scuola- famiglia che attraverso i colloqui rappresenta la modalità principale per seguire la crescita formativa degli studenti.

Relativamente alle assenze degli studenti:
-possono essere consultate tramite accesso con password dal sito internet dell'Istituto;
-vengono inviati avvisi (via posta o fonogramma previo contatto telefonico da parte del Docente Coordinatore di classe) in caso di assenze reiterate e/o particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

-valutazione riferita al primo periodo trimestrale (inviata alla firma del genitore)
-comunicazione interperiodale (inviata alla firma del genitore a inizio aprile)
-valutazione riferita al secondo periodo pentamestrale
-esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno e completamento ev. valutazione a settembre)

3. Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli Atti avviene mediante affissione all'albo di Istituto della copia dei verbali.
La copia dei verbali è esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).
Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.
Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle Famiglie (o ad altri interessati) previa loro richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto dall'accesso agli atti.

4. Disciplina dell'accesso ai documenti (accesso atti)

Si riporta l'attenzione su quanto sancito dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965 che recita "*Ogni professore deve tenere diligentemente il giornale di classe, sul quale egli registra progressivamente, senza segni crittografici, i voti di profitto, la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni*".

- Tenuto conto che nel Registro di classe, che riguarda l'intera classe, vengono annotati giornalmente le attestazioni dei Docenti delle varie discipline che espletano i loro compiti in quel giorno, le assenze, i ritardi e le giustificazioni degli alunni, i compiti assegnati per casa, i provvedimenti disciplinari, le comunicazioni della presidenza, si fa presente che questo registro è in dotazione a ciascuna classe e ha natura giuridica di atto pubblico: "*in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività è destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza*";
- Il Registro personale del Docente, usualmente chiamato "*Registro*", è da intendersi quale documento il lavoro svolto dalla classe e dal Docente stesso, laddove sono registrati i compiti e il programma svolto in ogni singola giornata, le assenze degli studenti alla lezione, i voti di profitto assegnati in sede di valutazione formativa. Questo registro consente pertanto"*L'annotazione sul processo di apprendimento dell'alunno … in modo da consentire al docente di riferire in modo significativo e puntuale al consiglio di classe in sede di espressione di giudizi trimestrali e finali*".

Il giornale di classe è posto in essere dal Docente nell'esercizio della sua pubblica funzione, è quindi indiscutibile la natura di atto amministrativo pubblico di tutte le attestazioni ivi riportate e riguardanti "*attività compiute dal pubblico ufficiale che redige l'atto di fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti*" dal momento che esse sono rilevanti nel procedimento amministrativo che porta allo valutazione finale (operazioni di scrutinio) e quindi alla produzione di effetti rispetto a situazioni soggettive di rilevanza pubblicistica, quali il conseguimento di un titolo di studio.

Questa attività per la quale viene richiesta puntuale registrazione fa parte perciò dei doveri del Docente e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.

Tenuta del Registro di Classe

Si invitano i Docenti :

- ad apporre la firma in corrispondenza delle ore di lezione ed indicata la materia svolta;

- a registrare con grafia chiara i cognomi degli studenti assenti ed ev. annotazioni;
- a registrare con precisione l'ora di entrata dello studente se già segnalato assente;
- a registrare con precisione l'ora di uscita anticipata dello studente se già segnalato presente.

Per quanto riguarda il Registro personale si invitano i Docenti :

- a registrare con precisione l'assenza degli studenti nelle giornate ed ore delle lezioni relative alla propria disciplina;
- riportare il numero delle ore di lezione mensili effettuate, gli argomenti trattati, i voti/valutazioni assegnati, distinguendoli per tipologia (orali –scritti-test- ecc) e da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate.

La presenza e l'osservanza di tutti questi aspetti vanno ovviamente verificate sia per quanto riguarda gli aspetti formali che quelli didattici.

La correttezza riscontrabile, a tutti gli effetti, può dare adito ad eventuali richieste di informazioni riguardo:

- corrispondenza tra registro personale e registro di classe per quanto riguarda la frequenza,
- presenza valutazioni / annotazioni ecc.;

1. coerenza con il piano di lavoro dichiarato riguardo:
   - argomenti delle lezioni e attività svolte,
   - attività di recupero e sostegno realizzate,
   - monte ore dedicato ai diversi argomenti e complessivamente impiegato nell'anno;
2. rispetto dei criteri stabiliti dal Collegio docenti riguardo alla valutazioni in itinere:
   - numero congruo di valutazioni per ciascuno dei periodi in cui è suddiviso l'anno scolastico
   - scansione delle verifiche orali e scritte e quindi rispetto del numero e dei tempi programmati,
   - rispetto dei tempi di riconsegna delle verifiche scritte.

Diritto d'accesso e soggetto interessato

Si intende la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse manifesto ,diretto e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante afferente il documento per il quale è richiesto l'accesso.

Vengono considerati soggetti interessati i Genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli studenti maggiorenni;

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tuttavia tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti che, dall'esercizio dell'accesso agli atti, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

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

Modalità di accesso
A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
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. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o suo delegato..

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.
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.
La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) 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 sorgono 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.
Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o risulti altresì incompleta, l'Amministrazione, 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.
Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta
L'atto di accoglimento della richiesta di accesso presuppone , di regola una tempistica non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dall'Amministrazione eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Rilascio di copie e costi di notifica
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.
Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell' importo:
-di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
-di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (€ 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 e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c. banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie e di tale versamento ne verrà rilasciata copia presso la Segreteria Amministrativa . Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 20,00 potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di € 0,10 a facciata

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
arch. Paola Calenda

Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale'