



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "MARGHERITA HACK"
Via Matteotti, 3 - 20057 Assago (MI)
Tel: 02 4880007 – 02 4880004
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: miic886007@pec.istruzione.it

REGISTRAZIONE RIUNIONE

Consiglio d'Istituto

A.S. 2021/2024

Data: 20.01.2022

Orario inizio e fine riunione: 18.30 – 21.13

In modalità telematica

Segretario verbalizzante: Rosaria Incarbone

PROGR.	PARTECIPANTI/ASSENTI	PROGR.	PARTECIPANTI/ASSENTI
1	Camnasio Paola	10	Vitrani Anna Maria
2	Cucca Aurora	11	Massimiliano Nonelli
3	Di Carlo Giuseppe	12	Catino Cinzia
4	Ferreri Michela	13	Cosentino Manuela
5	Ferri Alessandra	14	Crapanzano Roberto
6	Incarbone Rosaria	15	Montemurro Vita Maria
7	Panico Liberato	16	Repetto Marco
8	Sarcuno Fabiana	17	Venturini Francesco
9	Tinello Vincenzina	18	Zarrillo Carmela Daniela
		19	DS Vilella Antonella Maria

ORDINE DEL GIORNO	<ol style="list-style-type: none">1. Programma annuale 20222. Donazioni Rotary e Esselunga3. Manuale della Gestione documentale4. Gestione dei casi di positività SARS-CoV-25. Varie e comunicazioni
DECISIONI PRESE	
Punto 1 Programma annuale 2022	<p>La Dirigente chiede alla DSGA di illustrare il Programma annuale 2022. Il Programma annuale 2022 viene approvato all'unanimità.</p> <p>La DSGA propone di confermare, come lo scorso anno, che l'ammontare del fondo delle minute spese per ciascun esercizio finanziario sia stabilito in € 1000,00 con primo prelievo pari €400 e successivi reintegri. L'importo della singola spesa non deve superare €100.</p>
Punto 2 Donazioni Rotary e Esselunga	<p>La Dirigente comunica che il Rotary International (Distretto 2041), in collaborazione con il Rotary Club Milano Sud, ha donato 20 dispositivi Samsung Chromebook 15.6 licenza Google Console all'Istituto Comprensivo Margherita Hack per sostenere la didattica a distanza, nell'ambito del progetto USAID-Rotary in Italia: comunità contro il Covid-19. I portatili sono stati debitamente registrati tra i beni di questo Istituto e saranno sottoposti alla necessaria manutenzione.</p> <p>Esselunga: si allega elenco del materiale richiesto a seguito dell'adesione all'iniziativa "Amici di scuola" con i buoni raccolti.</p> <p>Amazon: Lo scorso anno non sono stati acquistati beni e al momento abbiamo un credito virtuale totale di € 1.223,91 (302,22 Ventre; 140,35 Vinci; 614,32 Falcone; 167,02 Pertini); prossimamente si provvederà ad utilizzare il credito.</p>
Punto 3 Manuale della Gestione documentale	<p>L'Agenzia per l'Italia Digitale (c.d. AGID) ha emanato la Determinazione n. 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con la quale ha dettato "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" applicabili anche alle istituzioni scolastiche. Le Linee guida prevedono l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni, scuole comprese, di redigere con provvedimento formale il Manuale di gestione documentale e di pubblicarlo sul proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 33/2013, entro la scadenza del 1° gennaio 2022.</p>

	<p>Il Manuale di gestione dei flussi documentali è un atto interno di organizzazione dell'intero processo di gestione dei documenti informatici e non, che fissa in maniera puntuale la suddivisione dei compiti (e delle relative responsabilità) del personale scolastico addetto.</p> <p>Nello specifico, organizza le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, e fascicolazione dei documenti informatici; • archiviazione e conservazione documentale, compresa la gestione degli archivi storici e delle procedure di scarto documentale; • gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Istituzione scolastica; • gestione dei documenti non informatici; • accesso civico generalizzato (FOIA); • predisposizione delle misure di sicurezza informatiche, nel rispetto del Codice sulla Privacy; • individuazione del Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). <p>Il manuale deve essere aggiornato periodicamente, anche in relazione alle circostanze organizzative e gestionali che incidono sull'amministrazione.</p> <p>Con nota congiunta n.3868 del 10 dicembre 2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura, è stato fornito alle istituzioni scolastiche un modello completo di Manuale di gestione documentale, editabile sulla base dei dati dell'ente di riferimento.</p> <p>A seguito della formale adozione, il Dirigente scolastico deve procedere alla nomina dei soggetti interessati alla gestione documentale: Responsabile della gestione documentale, del suo sostituto, del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del Responsabile della protezione dei dati (il c.d. DPO, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016), del Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).</p> <p>Il 30 dicembre la Dirigente ha adottato il Manuale nel format proposto dal Ministero. Tale documento è stato personalizzato da parte del DPO dell'istituto dott. Corbellini in data 19 gennaio e viene sottoposto a ratifica in questa sede.</p>
<p>Punto 4 Gestione dei casi di positività SARS-CoV-2</p>	<p>La Dirigente comunica che lo staff di presidenza e i referenti Covid di ciascun plesso supportano la segreteria nella gestione dei casi positivi o quarantene fiduciarie e nelle comunicazioni alle famiglie, all'ATS e al Ministero. I documenti ufficiali vengono periodicamente pubblicati sul sito dell'istituto.</p> <p>Gli insegnanti vengono avvisati delle richieste di attivazione DDI o DAD attraverso mail da parte dei referenti Covid e/o coordinatori di classe.</p> <p>Per le segnalazioni ci sono evidenti criticità nella piattaforma predisposta da ATS e nei ritardi di acquisizione e lavorazione dei casi, con difficoltà da parte della scuola di inserimento della seconda e terza positività nella classe. Si auspicano ulteriori indicazioni per la gestione degli alunni con vaccinazione della primaria e infanzia che come quelli della secondaria potrebbero aver diritto alla sorveglianza attiva.</p> <p>Si concorda di adottare il documento creato da alcuni genitori in cui vengono sintetizzate le indicazioni vigenti da pubblicare sul sito e inviare ai rappresentanti di classe.</p>
<p>Punto 7 Varie e Comunicazioni</p>	<p>nessuna</p>
<p>Esauriti i punti all'odg, la seduta è tolta alle ore 21.13 Letto, approvato e sottoscritto.</p>	
<p>DELIBERE</p>	

Punto 1: Il Consiglio approva il Programma annuale 2022 (delibera n. 12) e la quota annuale del fondo delle minute spese (Delibera n. 13)

Punto 2: Il Consiglio accoglie le donazioni Rotary ed Esselunga. (Delibera n. 14)

Punto 3: Il Consiglio ratifica l'adozione il Manuale della Gestione documentale. (Delibera n. 15)

Il Segretario
Ins. Rosaria Incarbone

Il Presidente del Consiglio
Sig. Marco Repetto

Ordini effettuati con punti Esselunga

. Infanzia Leonardo: 3019 punti raccolti (-49 punti donati a Infanzia Mariele Ventre)

	Quantità	Punti x premio	Punti tot.
Hp multifunzione laser monocromatica a4	1	1000	1000
Erikson schermo per proiettare	1	600	600
4 Schoolpack da 144 pennarelli	1	200	200
12 Flaconi di tempera da 1l	1	150	150
Ripetitore wi-fi	1	350	350
Set 3 speaker portatili wireless	1	300	300
2 school box da 96 temperelli	1	250	250
Elle erre maxi pack cartoncini colorati	1	110	110
Tot. 2960			

Infanzia Mariele Ventre: 2344 punti raccolti (+49 punti sono stati donati da Leonardo e 19 da Sandro Pertini)

	Quantità	Punti x premio	Punti tot.
4 Schoolpack da 144 pennarelli turbo color	1	200	200
36 barattoli didò	2	200	400
4 barattoli da 48 pennarelli turbomaxi	3	150	450
2 school box da 96 temperelli	2	250	500
Elle erre maxi pack cartoncini colorati	6	110	660
Set 3+2 carta colorata a4	1	200	200
Tot. 2410			

Primaria Falcone: 12293 punti raccolti (+409 punti sono stati donati da Sandro Pertini)

	Quantità	Punti x premio	Punti tot.
Lim 78" con videoproiettore	1	5100	5100
Set 3 speaker portatili	3	300	900
Set 3 microfoni wireless	1	350	350
Speaker wireless trasportabile (+microfono)	2	700	1400
105 rotoli carta crespata	1	350	350
Piramide alimentare	1	350	350
36 barattoli didò	1	200	200
4 Schoolpack da 144 pennarelli	2	200	400
Set 3+2 carta colorata a4	3	200	200
12 barattoli colla vinilica	2	170	170
Set anatomia mini	1	450	450
Microscopio digitale	2	800	1600
Elle erre maxi pack cartoncini colorati	5	110	550
Vassoio multisensoriale	1	90	90
Tot. 12680			

Secondaria Sandro Pertini: 2974 punti raccolti (-19 punti sono stati donati a M. Ventre e 409 donati a Primaria Falcone)

	Quantità	Punti x premio	Punti tot.
Microscopio digitale	1	800	800
Iriscan book 5	1	450	450
Set anatomia mini	1	450	450
Set 3+2 carta colorata a4	2	200	400
Elle erre maxi pack cartoncini colorati	4	110	440
Tot. 2540			