

 Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) 6.Convocazioni e delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto	Revisione: 00 Data: 17 apr. 15 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – D.S.G.A. -Presidente del Consiglio di Istituto – Ufficio Comunicazione	Stato: approvata/da approvare Pagina 1 di 2

CAMPO DI APPLICAZIONE: (indicare il processo di riferimento) Piano Annuale della Comunicazione	
SCOPO: (indicare lo scopo della procedura) Fornire le indicazioni per la gestione delle procedure degli atti e della loro tenuta di Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.	
AZIONI E RESPONSABILITA' (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
D.S.	1. Concorda col Presidente del Consiglio di Istituto la data della seduta
D.S.	2. Incarica l'A.A. dell'Ufficio Comunicazione della convocazione della Giunta alla presenza del D.S.G.A., indicando luogo, data e ora
D.S.G.A.	3. Predispone i documenti amministrativo-contabili in preparazione della Giunta Esecutiva, di cui verbalizza le sedute
Ufficio Comunicazione	4. Produce i documenti per la convocazione e li sottopone alla firma del D.S. e del Presidente del Consiglio di Istituto
Giunta Esecutiva	5. Prepara i lavori per il Consiglio, esprime pareri e proposte di delibera, fissa l'o.d.g. e predispone il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.
Presidente del Consiglio	6. Convoca via mail il Consiglio di Istituto, indicando luogo, data e ora, o.d.g. e ne sottoscrive copia in originale, che verrà conservata agli atti della segreteria
Ufficio Comunicazione	7. Archivia gli atti delle convocazioni di Giunta e Consiglio di Istituto
D.S.	8. Attribuisce il numero di delibera in ordine progressivo, da abbinare al relativo punto all'o.d.g. da approvare in Consiglio di Istituto
D.S.	9. Predispone, assieme all'Ufficio Comunicazione, le proposte di delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto
D.S.	10. Predispone delle cartelle contenenti gli allegati relativi ad ogni punto all'o.d.g.
Ufficio Comunicazione	11. Trasmette la convocazione ai membri del Consiglio di Istituto, allegando per l'opportuna visione, il verbale della seduta precedente e tutti gli atti allegati utili ad esaminare i punti all'o.d.g.
Ufficio Comunicazione	12. Pubblica le convocazioni all'Albo Pretorio del sito istituzionale, rispettando le scadenze di pubblicazione previste dalla normativa
Ufficio Comunicazione	13. Provvede a far sottoscrivere in originale dal Presidente e dal segretario verbalizzante il verbale del Consiglio, che verrà custodito agli atti dell'Istituto
Ufficio Comunicazione	14. Entro sette giorni dall'approvazione delle delibere, provvede a pubblicarle all'Albo Pretorio, riportando l'effettiva data di pubblicazione, la data di scadenza di pubblicazione, nonché la data entro la quale devono essere conservate nell'archivio storico
RIFERIMENTI: (indicare le norme di riferimento)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artt. 8-9-10 D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione" ▪ artt. 21, 22, 48, 49, 50, 51 dell'O. M. n. 215 del 15 luglio 1991 "Elezioni degli organi collegiali a livello circolo – istituto (modificata ed integrata dalle OO.MM. n. 293 del 24.6.1996 e n. 277 del 17.06.1998) ▪ Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3 ▪ 	

  Istituto Comprensivo Statale "I. Nievo" Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	Titolo: (indicare titolo procedura) 6.Convocazioni e delibere Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto	Revisione: 00 Data: 17 apr. 15 Cod.:
	Elaborazione: (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S. – D.S.G.A. -Presidente del Consiglio di Istituto – Ufficio Comunicazione	Stato: approvata/da approvare Pagina 2 di 2

ARCHIVIAZIONE: (indicare tipo di supporto e archivio)

- Moduli cartacei archiviati presso l'Ufficio Comunicazione della segreteria
- File salvati nel server e nel sito istituzionale

REGISTRAZIONI: (indicare tipo di documento in uscita)

- Lettera di convocazione della Giunta Esecutiva
- Lettera di convocazione del Consiglio d'Istituto
- Verbale del Consiglio d'Istituto
- Delibere del Consiglio d'Istituto

Il Responsabile della Qualità

Il Dirigente Scolastico