



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Allegato

REGOLAMENTO GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno la Giunta esecutiva, di cui fanno parte il **Dirigente scolastico**, il **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**, un docente, un genitore e un rappresentante del personale, individuati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti.

Funzioni della Giunta

La Giunta esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre (come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3). Successivamente, entro il 15 dicembre, il Consiglio dovrà deliberare gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa dell'anno successivo, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art.1- Compiti

I compiti e le funzioni della Giunta Esecutiva sono

- a) Predisporre il programma finanziario annuale;
- b) Predisporre il conto consuntivo

Art.2- Componenti

La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il direttore dei servizi generali e amministrativi che ha anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Art.3- Elezione della Giunta esecutiva

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva, di cui agli Artt. 5 e 6 del D.P.R. 31.5.1974 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (docente, non docente, genitori, studenti) da parte del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'elezione, è necessario:

- in sede di 1° votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti;
- qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede a una successiva votazione, in cui sarà sufficiente, per l'elezione, il voto favorevole della maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti, è eletto il più anziano di età.

Per quel che concerne il rappresentante degli studenti, in considerazione della materia di competenza della Giunta Esecutiva, è necessario che questi abbia compiuto la maggiore età.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

Art.4- Presidente e sue attribuzioni

La Giunta Esecutiva è presieduta di diritto dal Dirigente Scolastico dell'Istituto. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente medesimo, la Giunta è presieduta dal Docente Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione di Vicario nel momento in cui la riunione ha corso e con espressa nomina.

Art.5- Segretario e sue attribuzioni

1. Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Direttore dei servizi Generali e Amministrativi dell'Istituto. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31.5.74, n. 420, il Segretario collabora con il Presidente per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della Giunta Esecutiva.
2. Il Segretario della Giunta redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
3. Tutte le incombenze amministrative della Giunta, quali la predisposizione e l'invio delle lettere di convocazione dei componenti, i materiali preparatori e copia delle deliberazioni saranno svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Art.6- Consiglieri

1. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdano i requisiti per permanere nella giunta, vengono sostituiti liste con nuove elezioni da parte del Consiglio di Istituto
2. I componenti che, nel corso del mandato, non intendano più far parte della Giunta possono presentare le dimissioni. Queste devono essere estese per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi alla Giunta e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera della Giunta, che può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

Art.7- Riunioni e sede

La Giunta Esecutiva si riunisce di regola prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano.

Art.8- Convocazione

1. La convocazione della Giunta spetta al Presidente; questi può inoltre procedere alla sua convocazione quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti
2. Di norma la Giunta è convocata con almeno 5 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto riportante le stesse indicazioni di cui all'art. 12 del regolamento del Consiglio d'Istituto.
3. Ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza anche con fonogramma seguito da avviso scritto notificato via mail.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

-
4. L'omessa comunicazione, anche ad uno solo dei membri della Giunta, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

Art.9- Ordine del Giorno

1. La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'ordine del giorno; tuttavia il Consiglio può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto all'unanimità, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.
2. Singoli Consiglieri possono proporre argomenti da iscrivere all'ordine del giorno, ma occorre che la proposta venga discussa e approvata dal Consiglio, il quale può decidere se iscriverli alla seduta in corso o rimandarli alla seduta successiva.

Art.10- Validità della seduta

La seduta della Giunta è valida se sono presenti i componenti in numero corrispondente almeno alla metà più uno di quelli in carica.

Art.11- Votazioni e deliberazioni

Per quanto attiene all'espressione del voto, si fa riferimento alle norme di cui al primo e secondo comma dell'art. 16 del regolamento del Consiglio d'Istituto.

Art.12- Verbale

3. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
4. Il verbale è compilato dal Segretario della Giunta su file, stampato ed inserito in apposito registro a pagine numerate.
5. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, a e luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve quindi riportare un riassunto della discussione e i risultati delle votazioni. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
6. I Consiglieri possono produrre il testo delle loro dichiarazioni o dettarle direttamente al Segretario.
7. Il verbale deve essere letto e approvato seduta stante, salvo oggettivi impedimenti.

Art.13- Pubblicità degli atti

8. Sono pubblicati all'albo della scuola tutte le convocazioni e le delibere della Giunta.
9. Tutti gli atti della Giunta devono essere tenuti, a cura del Dirigente Scolastico, a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IPSEOA "GAGLIARDI" IIS DE FILIPPIS PREST

Settore Servizi Professionali

www.poloprofessionalevibo.edu.it

-
10. Hanno diritto ad accedere agli atti e ad averne copia il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
 11. Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti non pubblicati, ai sensi del decreto legislativo 33/2013 e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis, per tramite l'istituto dell'accesso civico.