



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFELCINO

P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)

Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416

E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it

sito web: www.icsmontefelcino.edu.it

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA - D. Lgs.297/1994 s.m.i.

Approvato dal Consiglio di istituto con **Delibera n. 7** del 21-02-2023

ART. 1 – ELEZIONI

ART. 2 – PRESIDENTE

ART. 3 – SEGRETARIO

ART. 4 – COMPITI

ART. 5 – DELIBERE DELEGATE

ART. 6 – DIRITTI DI DOCUMENTAZIONE DEI MEMBRI

ART. 7 – CONVOCAZIONE

ART. 8 – RIUNIONI E SEDE

ART. 9 – VALIDITA' DELLA SEDUTA

ART. 10 – VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

ART. 11 – PROCESSO VERBALE

Art. 1 – ELEZIONI

Le elezioni per la costituzione della Giunta Esecutiva (G.E.) di cui agli artt. 5 e 6 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, si svolgono con votazione segreta distintamente per ciascuna componente (1 docente, 1 ATA, 2 genitori). Ai fini dell'elezione è necessario in sede di prima votazione il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Qualora per una o più componenti detta maggioranza non venga raggiunta si procede ad una seconda votazione, in cui sarà sufficiente per l'elezione il voto favorevole dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Art. 2 – PRESIDENTE

La G.E. è presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, la G.E. è presieduta, previo avviso all'interessato, dal docente primo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Art. 3 – SEGRETARIO

Il D.S.G.A. svolge le funzioni di segretario della Giunta. Oltre ai compiti di cui all'art. 5 del D.P.R. 31/5/74 n. 420, egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che attiene al regolare e ordinato funzionamento della G.E.: redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo e ogni altro atto della giunta.

Art. 4 – COMPITI

In generale la G.E. svolge compiti preparatori (formazione dell'O. del G. ecc) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio d'istituto; in particolare predispone il programma annuale e il conto consuntivo; esprime parere non vincolante al proprio presidente ogni qualvolta egli ne faccia richiesta; cura la preparazione degli atti di

competenza da proporre all'approvazione del Consiglio d'istituto e l'esecuzione delle delibere del consiglio stesso.

Art. 5 – DELIBERE DELEGATE

La G.E. non ha di regola potere deliberante nelle materie di competenza del Consiglio d'istituto. Tuttavia, per espressa delega del consiglio può adottare decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione con i vincoli e le modalità di cui all'art. 23 del regolamento del Consiglio d'istituto. Il suddetto art. 23 così recita: "Il C.I. può con apposita deliberazione conferire alla G.E. una delega per le decisioni di carattere urgente o di ordinaria amministrazione, che non superino sul piano finanziario un impegno di spesa di una somma da determinare ogni anno nella riunione per l'approvazione del Programma Annuale. La G.E., ove le sia conferita tale delega, ha l'obbligo di portare le decisioni adottate alla ratifica del consiglio, con iscrizione delle medesime nell'ordine del giorno della prima seduta successiva".

Art. 6 – DIRITTI DI DOCUMENTAZIONE DEI MEMBRI

Ciascun membro della G.E. ha diritto di prendere visione degli atti relativi all'attività di competenza della giunta medesima; ha pure diritto di avere dall'ufficio di segreteria tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

Art. 7 – CONVOCAZIONE

La convocazione della Giunta spetta al Presidente. Deve essere convocata dal Presidente anche quando ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un terzo dei suoi componenti. Di norma la Giunta è convocata con almeno 3 giorni di anticipo rispetto a quello della seduta, a mezzo di avviso scritto e riportare il luogo, la data e l'ora della seduta, l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da trattare.

Ove lo richiedano urgenti necessità della scuola, la Giunta può essere convocata d'urgenza e con qualsiasi mezzo (verbalmente o per iscritto) e si riunisce appena possibile.

Art. 8 – RIUNIONI E SEDE

La G.E. si riunisce di regola prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto, ma può altresì essere convocata ogni qualvolta le necessità lo richiedano. Si riunisce presso la Presidenza.

Art. 9 – 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. 10 – VOTAZIONI E DELIBERAZIONI

L'espressione del voto, fatte salve altre disposizioni, è palese e si manifesta di regola per alzata di mano. Su richiesta di uno dei membri della giunta, la votazione può anche avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: "sì", "no", "astenuato".

Le deliberazioni della Giunta sono adottate all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; gli astenuti sono computati tra i votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente, sempre che lo stesso non risulti tra gli astenuti. Nel caso in cui risulti tra gli astenuti, la proposta deve intendersi non approvata. In caso di votazione segreta ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 29 del D.P.R. n. 416/1974, le schede bianche e quelle nulle vengono computate, per cui la proposta si intenderà approvata se avrà la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Art. 11 – PROCESSO VERBALE

Di ogni riunione della G.E. deve essere redatto, entro 10 giorni dalla seduta, il processo verbale su di un apposito registro. La pubblicità avviene mediante affissione in apposito albo della scuola degli atti definitivi riguardanti provvedimenti amministrativi, pareri, elezioni ecc. Gli atti concernenti singole persone non vanno di norma pubblicati salvo contraria richiesta dell'interessato. L'affissione all'albo dei documenti di cui al comma precedente avviene di norma entro il termine di 15 giorni dalla relativa seduta e vi rimangono affissi per un periodo di 15 giorni. Chiunque, a proprie spese e limitatamente al periodo di affissione suddetto, ha diritto di ottenere dalla segreteria dell'Istituto copia degli atti pubblicati.