

Regolamento A.S.VA

Ad integrazione di quanto non previsto dallo Statuto

Articolo I.

Art 1.1 Modalità votazione per designare il Presidente e il direttivo

In sede di assemblea degli associati si elegge a maggioranza assoluta il presidente dell'associazione, sulla base di candidature e/o autocandidature.

Analogamente si procede per gli altri sei membri del direttivo, individuati secondo il seguente criterio di proporzionalità:

- n 5 posti in rappresentanza delle scuole statali
- n 1 posto in rappresentanza delle scuole paritarie

La votazione avviene con l'espressione di max 2 preferenze per i 5 posti in rappresentanza delle scuole statali e 1 preferenza per l'unico posto per le paritarie.

L'elezione avviene a maggioranza assoluta in prima votazione poi verrà eletto chi ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità si fa riferimento al regolamento elettorale.

Art 1.2 Le attribuzioni del Presidente

E' garante del carattere tecnico/ professionale e delle finalità istituzionali dell'Associazione.

E' rappresentante tecnico delle varie sensibilità culturali e professionali presenti nell'Associazione garantendo alla stessa indipendenza dagli schieramenti politici e/o sindacali.

E' rappresentante dell'Associazione in occasione di incontri pubblici; può rilasciare interviste esponendo riflessioni e opinioni in linea con quanto emerso nel corso della vita associativa in sede sia di Consiglio Direttivo che di Assemblea dei soci.

E' garante della presenza pubblica dell'Associazione anche in situazioni che non consentano, per la ristrettezza dei tempi, di consultare o il Direttivo o l'Assemblea.

Dei suoi interventi pubblici il Presidente avrà cura di lasciare agli atti dell'Associazione e dunque a disposizione di tutti i soci o una copia o un sintetico resoconto.

Articolo II

Versamento quota associativa

Le scuole aderenti versano all'Associazione, come contributo alle spese amministrative e di funzionamento, per il raggiungimento delle finalità statutarie, una quota associativa ordinaria annua, fissata in € 150,00, da versarsi il primo anno entro 60 gg. dall'adesione all'Associazione e negli anni successivi entro il 31 Marzo.

Per i neo associati il versamento della quota va effettuato subito se l'adesione è avvenuta nei primi 10 mesi dell'anno solare e posticipato all'inizio del nuovo anno negli altri casi.

La quota di adesione può essere ridefinita annualmente dall'Assemblea dei soci.

Articolo III

Scopi e contenuti

A – Attività di politica scolastica a sostegno e promozione del servizio nei bacini di pertinenza

In particolare

1. Monitoraggio della domanda (bacino d'utenza) e relativo adeguamento delle strutture/servizi
2. Coordinamento del calendario e degli orari scolastici
3. Collaborazione con il territorio: attivazione di rapporti e promozione di accordi e convenzioni con gli interlocutori istituzionali: MPI nelle sue articolazioni centrali e periferiche, Regione, EE.LL., ASL

B – Attività Didattica di programmazione, formazione e aggiornamento

In particolare

1. Orientamento e riorientamento;
2. Progetti Europei e relativa gestione;
3. Attività extracurricolari e comunicazione delle esperienze in rete;
4. Formazione e aggiornamento a favore del personale docente e A.T.A.
5. Risorse, progetti, attività per la prevenzione del disagio e dell'insuccesso.

C – Gestione organizzativa

In particolare

1. Utilizzo in rete degli edifici (laboratori, auditorium,...) e di attrezzature tecnico scientifiche;
2. Realizzazione di strumenti per l'analisi del contesto socio-culturale e per la valutazione dei servizi da parte dell'utenza.
3. Coordinamento tra i diversi ordini di scuola (portfolio,)
4. Condivisione di risorse, competenze e materiali;

D – Gestione Amministrativa

In particolare

1. Acquisti di beni e servizi;
2. Programmazione degli interventi e determinazione degli indirizzi della complessa attività prevenzionale ex D.Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, da svolgersi in seno alla rete.

Articolo IV

Calendario conferenze di servizio

Le sedute ordinarie annuali dell'assemblea plenaria sono quattro da tenersi a cadenza trimestrale: settembre, novembre, febbraio, maggio, dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

Articolo V

Struttura organizzativa

Il principio di cooperazione richiede una partecipazione sistematica e attiva di tutti gli associati alla vita dell'associazione, la cui espressione si basa sulle seguenti articolazioni organizzative:

L'assemblea plenaria

L'assemblea plenaria si terrà per le problematiche e necessità trasversali a tutti gli Istituti e per i compiti previsti dallo Statuto

L'assemblea opererà in linea di massima secondo il modello organizzativo della conferenza di servizio. In particolare:

- a. qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, organizzativo o progettuale, il Presidente indice di regola una conferenza di servizio su iniziativa propria e/o su motivate e documentate richieste di almeno un terzo degli associati;
- b. la conferenza di servizio assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti;
- c. la convocazione della conferenza di servizio deve pervenire alle scuole, anche per via telematica o informatica, di norma quindici giorni prima della relativa data;
- d. ogni Istituto partecipa alla conferenza di servizio attraverso un unico rappresentante legittimato dall'organo competente ad esprimere in modo vincolante la volontà della dirigenza su tutte le decisioni di competenza della stessa;
- e. si considera acquisito l'assenso dell'Istituto il cui rappresentante non abbia espresso definitivamente la volontà dell'amministrazione rappresentata e non abbia notificato al Presidente, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione del verbale con le determinazioni, il proprio motivato dissenso, ovvero nello stesso termine non abbia impugnato la determinazione conclusiva della conferenza di servizi;
- f. il provvedimento finale conforme alla determinazione conclusiva favorevole della conferenza di servizio sostituisce, a tutti gli effetti, ogni autorizzazione, concessione, nulla osta o atto di assenso comunque denominato di competenza delle amministrazioni partecipanti, o comunque invitate a partecipare, alla predetta conferenza;
- g. le scuole sono rappresentate dal dirigente scolastico o da un suo delegato, docente o DSGA. La delega va allegata al verbale;
- h. della riunione viene redatto verbale a cura del DSGA, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante, dell'Istituto di titolarità del Presidente;
- i. il verbale della seduta va steso e trasmesso a tutti gli Istituti della rete entro i successivi 10 gg , sottoscritto dal dirigente che ha presieduto la conferenza e dal segretario verbalizzante;
- j. È consentita la partecipazione alle sedute in qualità di uditori a tutti i soggetti regolarmente iscritti e frequentanti i tavoli di lavoro attivati dall'Associazione.

Tavoli permanenti di studio e di servizio

Vengono istituiti tavoli permanenti di studio e di servizio (valorizzando quanto già esistente fra le scuole dell'Associazione) così articolati: tecnici, territoriali, per ordine di scuole.

I tavoli sono coordinati da soggetti motivati e competenti della specifica materia, designati dal gruppo di lavoro o dal Presidente; sono composti da almeno tre membri, la cui qualifica può comprendere qualsiasi soggetto appartenente al personale scolastico, così come genitori. E' possibile ricorrere anche a consulenti esterni, il cui contributo formale andrà però approvato dall'assemblea generale.

La partecipazione ai gruppi di lavoro è volontaria e svolta in maniera gratuita, fatti salvi gli accordi e i contratti interni a ciascun Istituto.

Le prestazioni lavorative del personale di scuole aderenti, considerato che associati sono gli Istituti, applicando i principi di cooperazione, solidarietà e sussidiarietà, vengono riconosciute, se del caso e quando è possibile, con il fondo d'Istituto, secondo le modalità e nel rispetto delle procedure interne.

Tavoli tecnici: aree di lavoro

1. formazione e aggiornamento (*v allegato 1. al Regolamento*)
2. prevenzione dell'insuccesso scolastico:
 - a. intercultura: accoglienza ed integrazione degli studenti stranieri
 - b. diversamente abili
 - c. promozione eccellenze
3. orientamento e riorientamento
4. gestione progetti fondi sociali europei
5. gestione del contenzioso
6. sicurezza sul posto di lavoro
7. applicazione legge sulla privacy
8. gestione amministrativa e contabilità
9. associazioni genitori e comitati
10. tecnologie informatiche
11. assicurazione
12. educazione all'affettività, alla sessualità e prevenzione abusi

Tavoli territoriali

Centratura sui compiti e sulle problematiche inerenti uno specifico bacino territoriale - corrispondenti ai distretti - e l'Ente locale di pertinenza: Varese, Busto A., Gallarate, Saronno, Gavirate, Luino.

Ogni tavolo delle Scuole Autonome di un Comune è aperto a tutte le Istituzioni Scolastiche statali e paritarie iscritte all'ASVA; tali Istituzioni possono aderire o rinviare momentaneamente la loro partecipazione al tavolo, costituendosi esso per libera adesione. La temporanea rinuncia non preclude la possibilità di una successiva integrazione.

E' facoltà del Dirigente delegare a rappresentarlo una persona di propria fiducia.

1. Rispetto all'autonomia ed alle funzioni: il tavolo non si sovrappone alle reti già presenti sul territorio, ma si avvale delle loro competenze sulle varie materie di cui si occupano.

Il tavolo è organismo dell'ASVA e si accredita come soggetto negoziale nei confronti degli Enti presenti sul territorio.

Esercitando la propria autonomia, al suo interno decide le forme di rappresentanza ed il numero dei rappresentanti nelle sedi negoziali di confronto con le Istituzioni e altri soggetti.

Esso non interferisce comunque con la rappresentatività di cui ciascun Dirigente Scolastico è titolare nei confronti degli Enti Locali o di qualsiasi altro soggetto.

2. Rispetto alle aree di intervento: si identifica nel tavolo il compito di stabilire, compatibilmente con gli indirizzi generali dell'Associazione, le linee strategiche di una politica scolastica e l'opportunità per ogni Dirigente di porre alle Istituzioni, attraverso

tale canale, tematiche specifiche con un maggiore potere negoziale. Infatti potrà avvalersi del contributo dell'Associazione per le problematiche di ordine generale e trasversale sia per l'elaborazione che per il sostegno "politico".

Sono esclusivamente i suoi membri a decidere di volta in volta quali argomenti affrontare alla luce delle tematiche che li stanno coinvolgendo.

I singoli Dirigenti mantengono il diritto di rappresentatività delle proprie Istituzioni Scolastiche sia nella fase di applicazione di piani generali comunemente concordati, sia nelle segnalazione di specifiche tematiche ai vari Enti.

L'accreditamento esterno necessita di un confronto interno: a tal fine il tavolo si organizza in momenti di lavoro comuni e in momenti di lavoro distinti tra le scuole del Primo Ciclo di studi e gli Istituti Superiori. Ogni sotto-tavolo nomina autonomamente al suo interno un coordinatore. Ad uno dei due coordinatori sarà comunemente affidato l'incarico di convocare e presiedere il tavolo quando si riunirà unitariamente.

Tavoli per ordine di scuole

Centratura sui compiti specifici di ogni grado scolastico: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, secondaria di 2° grado

Laboratori

Potranno essere istituiti laboratori e gruppi di studio/lavoro finalizzati a porre in essere con maggiore efficienza la realizzazione di progetti di alcune materie di cui ai precedenti punti.

Qualora, per la realizzazione dei progetti approvati secondo quanto disposto al presente articolo, vi sia necessità di scambio temporaneo di docenti fra le istituzioni scolastiche associate, esso avverrà nello spazio temporale limitato alla realizzazione del progetto, con le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto e al libero consenso degli interessati.

In mancanza di una specifica contrattazione integrativa d'Istituto in materia, è ammesso il ricorso alle "collaborazioni plurime" di cui all'art. 32 del C.C.N.L. Scuola del 24.07.2003.

Nel caso vi fosse la possibilità di utilizzare organici funzionali, essi organici potranno essere definiti in modo tale da portare un valido contributo alla realizzazione dei progetti, consentendo l'affidamento dei servizi a persone dotate di specifiche esperienze e competenze di compiti organizzativi, di raccordo interistituzionale e di gestione di laboratori, qualora istituiti a norma del presente articolo.

Sito dell'A.S.VA.

Il sito dell'A.S.VA. risponde alle seguenti funzioni:

1. informazione pubblica sulle attività e iniziative svolte dall'associazione
2. supporto, attraverso la sezione riservata, ai lavori in itinere dei diversi tavoli permanenti
3. dare visibilità ad eventi che rispondano ai seguenti requisiti:
 - iniziative da parte di Istituti scolastici aderenti all'A.S.VA. che abbiano il patrocinio da parte di Uffici scolastici territoriali, EE.LL., Enti Universitari
 - iniziative delle reti di scuole della provincia di Varese le cui attività siano compatibili con i principi e le finalità dell'Associazione
 - iniziative di altre ASA e reti territoriali e di scopo

Articolo VI

Gestione e struttura amministrativa-contabile

- ❖ L'Associazione dispone del proprio codice fiscale e di un autonomo conto corrente bancario.

- ❖ La disponibilità finanziaria dell'A.S.VA è costituita dal contributo annuale dei soci e dalle somme giacenti presso l'Istituto di Credito a qualsiasi titolo.
Il finanziamento annuale dell'A.S.VA è costituito dalle quote associative delle scuole aderenti, da contributi volontari, da altre entrate individuate dall'Assemblea Plenaria dei soci ed indicate nel bilancio di previsione.
La gestione amministrativa è curata dal Presidente, sulla base del bilancio di previsione e del programma annuale delle attività approvati dall'assemblea.
L'Esercizio finanziario si apre il primo gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. Il bilancio di previsione è predisposto dal Presidente entro il mese di ottobre e sottoposto per l'approvazione entro dicembre all'assemblea. Il conto consuntivo, predisposto dal Presidente coadiuvato dal Tesoriere entro febbraio dell'anno successivo alla gestione, è approvato entro il 31 marzo dall'assemblea. Entrambi i documenti sono esaminati dal Collegio dei Sindaci che esprimono il parere con relazione scritta da sottoporre contestualmente all'approvazione dei bilanci.
Copia del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo approvati sono inviate a tutte le scuole aderenti.

- ❖ Entro 15 giorni dalla chiusura di ciascun anno scolastico, il Presidente trasmetterà alle scuole associate copia della rendicontazione circa l'utilizzo delle risorse comuni, fermo restando il diritto di accesso ai relativi atti che gli organi delle cointeressate Istituzioni Scolastiche potranno esercitare ogni qualvolta sarà ritenuto necessario.
Ogni tre mesi di ciascun anno scolastico considerato, il Presidente relazionerà in Conferenza di Servizio sull'andamento concernente la realizzazione dei servizi, sui conseguenti sviluppi economico-finanziari e sulla eventuale necessità di reperire altri fondi per il prosieguo delle attività.
Analogha illustrazione-relazione sarà fatta tutte le volte che un Dirigente Scolastico di una scuola aggregata in Rete ne farà esplicita e motivata richiesta scritta, con contestuale informazione agli altri Dirigenti Scolastici interessati.
Il Presidente è autorizzato a stipulare intese contrattuali, accordi, convenzioni con Regioni, Enti Locali, Università, Enti Pubblici, Associazioni e Agenzie operanti sul territorio ai soli fini di realizzare i progetti approvati di cui alle materie e in base alle procedure elencate nei precedenti articoli.

Il presente regolamento, aggiornato al 13/09/2007 è modificabile, durante i lavori della prima assemblea utile, su richiesta anche di un solo componente della Associazione. Le modifiche sono accolte con votazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Ultimo aggiornamento 29/09/11

Allegato n 1 al Regolamento

Regolamentazione iniziative di formazione e aggiornamento

Eliminare la specifica "per tutto il personale"

Art. 1) Finalità

L'ASVA promuove occasioni, iniziative ed eventi di formazione coerenti con gli scopi, gli obiettivi e i contenuti fissati dagli artt 3 e 4 del proprio Statuto e che rappresentino e valorizzino i prodotti significativi dei propri tavoli di lavoro

Art. 2) Composizione tavolo formazione

Il Tavolo è composto da un minimo di 3 a un massimo di 7 membri in rappresentanza dei diversi gradi di scolarità comprese le scuole paritarie.
La sede operativa è di norma presso l'Istituto il cui DS è nominato coordinatore del Tavolo.

Art. 3) Funzioni

- a. Acquisire i bisogni formativi emergenti dalla Assemblea o dai tavoli di lavoro della associazione;
- b. Proporre eventi connessi alle attività o ai bisogni formativi della Associazione espressi in sede assembleare o in sede di Tavoli;
- c. Acquisire proposte di formazione provenienti dai Tavoli
- d. Coordinare e/o curare la realizzazione di attività formative deliberate in sede plenaria.

Art. 4) Procedure per la programmazione e la realizzazione

Si prefigurano due tipi di attività:

- evento/i annuale/i su tematiche trasversali di attualità;
- seminari separati (annuale o micro progetti) di disseminazione dei risultati più significativi dei Tavoli al fine di sostenere la visibilità e la funzionalità della attività ASVA e del servizio da essa resa al territorio provinciale.

Il Coordinatore, una volta concertato con il Tavolo le linee operative specifiche, presenta al Direttivo la bozza del programma completa di logistica e di esperti oltre che di budget previsto. Alla realizzazione dell'evento/i collaborano tutti i membri del tavolo alla luce di ruoli che sono definiti all'interno del Tavolo stesso oltre ai Coordinatori o loro delegati dei Tavoli coinvolti per materia trattata.

Il Direttivo dell'Associazione intrattiene relazioni con gli esperti coinvolti solo al fine di concludere specifici contratti di impegno. L'organizzazione tecnica, logistica e culturale è delegata al Tavolo, che individua i docenti/esperti e **conferisce loro specifico incarico** concordando i contenuti dell'intervento.

Art. 7)

Tutte le cariche sono gratuite; è previsto il rimborso spese in favore dei Soci, e dei Docenti che abbiano sostenuto, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, spese documentate nell'interesse della Associazione e del Tavolo specifico.

La partecipazione a qualsiasi evento o conto di formazione in rappresentanza dell'ASVA, per il quale si intenda chiedere il rimborso spese, deve essere preventivamente quantificata dal Tesoriere ed approvata dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti.

La richiesta di rimborso spese deve essere, quindi, inoltrata per iscritto o mediante posta elettronica al Direttivo, indicando quanto segue:

- documentazione comprovante le spese dell'eventuale pernottamento;
- documentazione comprovante le spese degli eventuali pasti;
- documentazione comprovante le spese di viaggio (biglietto del treno, tagliando autostradale, ricevuta di parchimetri, ecc.. .);
- coordinate bancarie del beneficiario del rimborso o indirizzo.

Nel caso in cui il Socio o Docente utilizzi per il viaggio la propria autovettura o altro mezzo proprio, dovrà indicare il luogo di partenza e di arrivo nonché i chilometri percorsi; il rimborso chilometrico è calcolato in €. 0,50/km e tale parametro potrà essere modificato dal Consiglio Direttivo.

Art. 8)

Le trasferte autorizzate nell'ambito di progetti ed eventi approvati dal Consiglio Direttivo o comunque nell'interesse dell'Associazione, danno diritto al rimborso spese di cui all'articolo precedente.