

VERBALE N.02 /2011

Il giorno 04 ottobre 2011, alle ore 18,00 nella sala della Direzione Didattica del 1° circolo di Marsciano, si riunisce il Consiglio di Circolo per procedere alla discussione del seguente ordine del giorno:

1. LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE;
2. ELEZIONI ANNUALI CONSIGLI INTERCLASSE E INTERSEZIONE;
3. REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA E FONDO MINUTE SPESE,INDIVIDUAZIONE FORNITORI;
4. REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI (D.M.44/01ART.33 COMMA 2 LETT.C);
5. VARIAZIONE AL P.A.2011;
6. MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI(ART,29 COMMA 4 CCNL 29/11/2007);
7. REGOLAMENTAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEI DOCENTI COSTITUENTI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIV(ART.32 COMMA 4 CCNL 29/11/2007);
8. RELAZIONE DEL D.S. SU DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE,ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE(ART.25 COMMA 6 D.L.VO 165/01)
9. VARIE ED EVENTUALI

	Sono:	pres.	Ass.
	MEMBRO DI DIRITTO		
1	Dott.sa Stefania Finauro – Dirigente Scolastico	x	
	RAPPRESENTANTI GENITORI		
1	BABUCCI Claudio (Sc. Primaria Cerqueto)	x	
2	BERTOLINI Mirko (Sc. Primaria Cerqueto)	x	
3	CRISTOFARI Antonello (Sc. Primaria Marsciano)	x	
4	MONGELLI Gregorio (Sc. Primaria M.Castello di Vibio)	x	
5	OLIVA Elena (Sc. Infanzia Spina)	x	
6	SCARABATTOLI Marco (Sc. Primaria Spina)	x	
7	TAGLIA Nicoletta (Sc. Inf. Via Orvietana)	x	
8	TOSONI Luca (Sc. Primaria Spina)	x	
	RAPPRESENTANTI DOCENTI SCUOLA PRIMARIA		
1	ACERRA Giuseppina (Sc. Primaria Spina)	x	
2	BENDONI Doretta (Sc. Primaria Marsciano)	x	
3	CIMBALO Carmelina (Sc. Primaria Spina)	x	
4	FEMMININI Rosita (Sc. Primaria Marsciano)	x	
5	GUIDI Anna Rita (Sc. Infanzia V.Orvietana)	x	
6	MENNINI Elviretta (Sc. Primaria M.C.Vibio)	x	
7	POSTI Rita (Sc. Prim. Marsciano)	x	
8	SETTEMBRINI Isa (Sc. Prim. Marsciano)		X giust

	RAPPRESENTANTI PERSONALE ATA		
1	ARTEGIANI Anna Maria (Sc.Prim. Marsciano)	x	
2	Pelagracci Stefano (Sc. Prim. Marsciano)	x	

Il presidente Cristofari Antonello constatata la presenza del numero legale, dichiara ufficialmente aperta la seduta; funge da segretario l'insegnante Acerra Giuseppina. E' presente il D.S.G.A. Sig. Giannoni Patrizia per i punti 3 e 5.

1. LETTURA E APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

La docente Rita Posti da lettura del verbale della seduta precedente del 08/09/11, i presenti lo approvano all'unanimità.

2. ELEZIONI ANNUALI CONSIGLI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il D.S. ricorda che entro il prossimo 31 ottobre 2011 dovranno svolgersi, secondo la procedura semplificata di cui agli artt.21 e 22 della O.M. 215/91, le elezioni per il rinnovo della rappresentanza dei genitori nei consigli di classe e interclasse.

Dopo breve discussione il Consiglio di Circolo, all'unanimità stabilisce le seguenti date e modalità di votazione:

- mercoledì 19 Ottobre 2011 per le elezioni del Consiglio d'Interclasse alle ore 17.00 (Spina 17.30), le operazioni di voto inizieranno alle ore 18.00 e termineranno alle ore 20.00;
- giovedì 20 Ottobre 2010 per le elezioni del Consiglio d'Intersezione alle ore 16.30, le operazioni di voto inizieranno alle ore 17.30 e termineranno alle ore 19.30.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA

3. REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA E FONDO MINUTE SPESE, INDIVIDUAZIONE FORNITORI;

Il D.S.G.A dà lettura del primo regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163 e serve per individuare i principi e i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture. Il suddetto regolamento verrà allegato al presente verbale e costituirà l'allegato 1.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA.

Il D.S.G.A da poi lettura del regolamento interno di gestione del fondo minute spese che disciplina le modalità di utilizzo del fondo stesso da parte del DSGA , l'AVCP (Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici) con determinazione n.10/2010 ha stabilito che tali spese devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante un apposito regolamento.

Il suddetto regolamento verrà allegato al presente verbale e costituirà l'allegato 2.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA.

A questo punto il DSGA a nome della Giunta Esecutiva riunitasi il 04/10/2011 per l'individuazione dei fornitori, avendo effettuato le comparazioni delle offerte pervenute (inviata per email a tutti i componenti il Consiglio di Circolo) propone quanto segue:

- per il materiale di pulizia la proposta, a seguito di esame comparativo, è quella di individuare entrambe le ditte che hanno presentato l'offerta MAGRIS e SACI di

Perugia secondo il criterio del prezzo più basso. Il Sig. Marco Scarabattoli chiede al Consiglio la possibilità di contattare la Ditta Solini di Roma, ditta da lui conosciuta per motivi di lavoro, per un preventivo relativo al materiale delle pulizie poiché il costo di alcuni prodotti a suo dire sono esagerati. La D.S. precisa che ciò è possibile poiché i materiali vengono acquistati con il contributo dei genitori.

Il Consiglio di Circolo all'unanimità individua le due ditte sopra indicate secondo il criterio del prezzo più basso come proposto dalla Giunta Esecutiva e nel caso il preventivo della Ditta Solini fosse più favorevole delle altre per lo stesso criterio verrà considerato per l'acquisto dei prodotti che risultano più convenienti.

- per il materiale di cancelleria ad uso amministrativo ed eventualmente didattico la proposta, a seguito di esame comparativo, è quella di individuare le Ditte Umbria Carta di Perugia e Comitalia di Corciano secondo il criterio del prezzo più basso. Le insegnanti della scuola dell'infanzia chiedono di poter rivolgersi alla Ditta Bragiola di Perugia in quanto più fornita per le esigenze della scuola dell'infanzia. Il Consiglio di Circolo all'unanimità approva.
- per i toner delle fotocopiatrici la proposta, a seguito di esame comparativo, è quella di individuare La Ditta Comitaliadi Corciano in quanto risultata la Ditta più conveniente. Il Consiglio di Circolo all'unanimità approva.
- per il materiale fotografico la proposta della G.E. è quella di confermare alla Ditta Photo House l'acquisto di eventuale materiale fotografico essendo l'unico fornitore che ha risposto alla richiesta di preventivo. Il Consiglio di Circolo all'unanimità approva.

4. REGOLAMENTO UTILIZZO LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI (D.M.44/01ART.33 COMMA 2 LETT.C);

Il D.S., a seguito del mandato conferitale dal Consiglio, ha predisposto un regolamento per l'utilizzo dei locali che sottopone all'attenzione dei presenti. Dopo approfondita discussione il Consiglio di Circolo all'unanimità approva il suddetto regolamento.

Il regolamento verrà allegato al presente verbale e costituirà l'allegato 3.

Sono pervenute alla Direzione Didattica alcune richieste per l'uso dei locali delle scuole:

- 1) Il Comune di M.Castello di Vibio richiede la disponibilità di poter utilizzare alcuni locali della scuola primaria di M.C.Vibio per un pomeriggio alla settimana in orario extra scolastico, dalle ore 15.30 alle ore 17.30 in un dei giorni di non rientro, per lo svolgimento del servizio di "assistenza durante lo svolgimento dei compiti" ;
- 2) I rappresentanti della Scuola Primaria di San Biagio della Valle hanno richiesto l'uso dei locali della scuola per un servizio di pre e post-scuola per alcuni bambini, il servizio di vigilanza dei bambini sarà gestito da genitori che hanno dichiarato la loro disponibilità ;
- 3) Il signor Moretti Mauro chiede la Sala De Filippo per i corsi AFA che si terranno da ottobre 2011 a giugno 2012, dalle ore 20,45 alle ore 21,45 del martedì e giovedì;
- 4) La CISL Scuola Umbria di Perugia richiede l'uso della Sala E. De Filippo della Scuola Primaria di Marsciano per il giorno giovedì 20/10/2011 dalle ore 16.00 alle ore 18.00 al fine di poter svolgere un incontro con il personale scolastico immesso in ruolo nell'a.s. 2011/12;
- 5) L'associazione Culturale Islamica Medio Tevere di Marsciano chiede un'aula locale della scuola primaria di Marsciano per impartire lezioni di lingua araba

a bambini entro gli 11 anni nei giorni del lunedì e giovedì dalle ore 14.30 alle ore 18.00. La signora Artegiani Anna Maria si dice contraria poiché le lezioni avverrebbero in concomitanza con l'orario scolastico con problemi oggettivi di vigilanza.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA LA CONCESSIONE AD ESCLUSIONE DEL N° 5 alla luce del nuovo regolamento che impedisce la non concessione durante lo svolgimento dell'attività didattica.

5. VARIAZIONE AL P.A. 2011

IL D.S.G.A. da lettura, per conoscenza, del prot. 5623 del 04/10/2011 relativo a modifiche da apportare al P.A. 2011 derivanti da entrate finalizzate. Il suddetto decreto verrà allegato al presente verbale e costituirà l'allegato 4.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO PRENDE ATTO.

6. MODALITA' E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DEI RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E GLI STUDENTI (ART.29 COMMA 4 CCNL 29/11/2007

IL D.S. illustra i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie stabilite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02/09/2011 che ha riconfermato gli stessi criteri stabiliti dal Collegio l'anno precedente nella seduta del 01/09/2010. Il Collegio, nella seduta del 02/09/11, ha stabilito di lasciare a ogni gruppo docente la possibilità di gestire, secondo le necessità, l'incontro con le famiglie per la consegna delle schede di valutazione accompagnata o meno dal colloquio.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA

7. REGOLAMENTAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE DEI DOCENTI COSTITUENTI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (ART.32 COMMA 4 CCNL 29/11/2007);

A tale proposito il D.S. espone la proposta del Collegio dei Docenti (vedi verbale della seduta del 02/09/11) che è quella di affidare le attività di ampliamento dell'offerta formativa a docenti interni con specifiche competenze, privilegiando chi ha maturato una maggiore esperienza nell'attività didattica in questione.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA

8. RELAZIONE DEL D.S. SU DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE, ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE(ART.25 COMMA 6 D.L.VO 165/01)

La D.S. da lettura della relazione di cui sopra come previsto dal D.Lvo 165/01, la suddetta relazione verrà allegata al presente verbale e costituirà l'allegato 5.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO PRENDE ATTO.

9. VARIE ED EVENTUALI

Le docenti delle classi V del plesso "IV Novembre" chiedono di poter effettuare un'uscita didattica a Rimini per visitare l'Italia in miniatura nel giorno 29/10/2011.

Inoltre viene comunicato l'orario definitivo per la somministrazione dei pasti nei plessi coinvolti.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO ALL'UNANIMITA' APPROVA

Non essendoci altri argomenti di discussione la riunione termina alle 19,40

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

(Sig Acerra Giuseppina)

(Sig.Cristofari Antonello)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006)

Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui la DIREZIONE DIDATTICA I CIRCOLO DI MARSCIANO intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 - Oggetto

LA DIREZIONE DIDATTICA I CIRCOLO DI MARSCIANO indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.Lvo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.Lvo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Art. 2 - Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) lavori** in economia € **200.000,00**;
- b) lavori** assunti in amministrazione diretta € **50.000,00**;

c) forniture di beni e servizi €.193.000,00 (limite di soglia europea valido per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lvo 165/2001 art. 17 comma 1-bis -d così come modificato ed integrato dal D.Lvon.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 3 - Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

 **procedura di amministrazione diretta;**

 **procedura di cottimo fiduciario.**

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'**amministrazione diretta**, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le

acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante **cottimo fiduciario** per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di **trasparenza, rotazione e parità di trattamento**, previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema **in forma mista** quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Art. 4 - Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

A) La modalità di affidamento dei **Lavori in Economia** avverrà come segue:

- fino a €40.000 IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 8 ultimo periodo del D.Lvo 163/2006;

- da €40.000 a €200.000 IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

B) La modalità di affidamento dei **Servizi e Forniture in Economia** avverrà come segue:

- fino a €40.000, IVA esclusa, è consentito **l'affidamento diretto** da parte del Responsabile del Procedimento come previsto dall'art. 125, comma 11) ultimo periodo del D.Lvo 163-2006;

- da €40.000 a €193.000, IVA esclusa, **l'affidamento mediante cottimo fiduciario** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di

indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto, come previsto dall'art. 125, comma 8) primo periodo del D.Lvo 163/2006.

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il **criterio** del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.

Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.Lvo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ata dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in **seduta riservata** ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.

C) Il ricorso all'**affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture**, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. 5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **cottimo fiduciario**, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo, per:

- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori;

- ✚ Spese per piccole manutenzioni;
- ✚ Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- ✚ Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- ✚ Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- ✚ Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- ✚ Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- ✚ Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- ✚ Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- ✚ Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- ✚ Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- ✚ Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- ✚ Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- ✚ Acquisto di servizi assicurativi;
- ✚ Acquisto di servizi di vigilanza e pulizia;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- ✚ Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- ✚ Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- ✚ Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

- ✚ Spese di rappresentanza;
- ✚ Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- ✚ Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- ✚ Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ✚ Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- ✚ Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- ✚ Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ✚ Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ✚ Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- ✚ Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 6 - Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto [**www.dd1marsciano.it**](http://www.dd1marsciano.it)

Art. 7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- ✚ la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- ✚ il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- ✚ l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- ✚ l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lvo n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.










Art. 9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 10 - Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.).

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

-  Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
-  Importo dell'affidamento,
-  Condizioni di esecuzione,
-  Inizio e termine del contratto,
-  Modalità di pagamento,
-  Penalità,
-  Estremi delle garanzie prestate,
-  Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,
-  Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lvo 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 04 ottobre 2011.



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO – MARSCIANO

Piazza della Vittoria, 1 – 06055 – Marsciano (PG) - - C.F. 80005660545 -

☎ Centralino/fax 0758742353 - Dirigente Scolastico 0758742251

E mail: pgee041007@istruzione.it

sito web: www.dd1marsciano.it

ALLEGATO 2

Regolamento interno di gestione del fondo minute spese

Art. 1

Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 e le relative competenze degli organi preposti a tali acquisti.
2. L'Avcp, con determinazione n.10/2010 ha precisato che le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'Amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato.

Art. 2

Le competenze del Direttore SGA

In ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art.17 del D.I. n.44 del 01/02/2001, sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

Art. 3

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio di Circolo in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Art. 4

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 5

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- importo della spesa
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- l'importo residuo sull'impegno

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6

Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 100,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente Scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o

sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 7

Il registro delle minute spese

1. Il Direttore sga è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art.29 del D.I. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti.

Art. 8

Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9

Controlli

1. Il Dirigente Scolastico può effettuare in qualsiasi momento verifiche sulla gestione del fondo.
2. I Revisori dei Conti in occasione delle visite hanno la competenza di controllo della gestione del fondo. Il Direttore sga ha l'obbligo di tenere aggiornati sia la contabilità con le relative giustificazioni sia il registro di cui all'art.7 c.3 del presente regolamento.

Art. 10

Altre disposizioni

- 1.E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare ala custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 04 Ottobre 2011

REGOLAMENTO

per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici

(aule, palestre, sale riunioni, spazi esterni)

Art. 1- Utilizzo locali scolastici da parte di terzi

I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

Art. 2 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se: la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita

Art. 3 – Richieste di concessione

Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate da apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno stesso sarà refuso in parti uguali.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Concessione di particolari attrezzature

Il Consiglio di Circolo può stabilire altri elementi da osservare per la salvaguardia di particolari attrezzature da concedere in uso.

Art. 6 – Impegni dei terzi beneficiari

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione.

E' fatto divieto di installare attrezzi fissi o di sistemare impianti che possono modificare lo stato originario dei locali.

Il concessionario si impegna a pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola.

I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

Art. 5 – manifestazioni con presenza di pubblico

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive, e a condizione che il pubblico non possa accedere alle aule scolastiche e agli uffici delle Scuole.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti su:

Privacy, sulla Sicurezza sui posti di lavoro, sulla prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa, il Regolamento di Istituto, il Documento di Prevenzione e Protezione e altri regolamenti interni.

Art. 6 – Concessione del nulla osta

Il nulla osta sarà concesso dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla ricezione dell'istanza e comunque dopo che il Comune avrà autorizzato la concessione .

La concessione dei locali potrebbe essere subordinata al pagamento di una quota per l'utilizzo mediante versamento sul c/c intestato alla scuola indicando nella causale: "versamento per utilizzazione locali scolastici", specificando anche la destinazione degli stessi (palestra, auditorium etc.).

Gli importi delle quote saranno incamerati nel Programma Annuale come contributi finalizzati di altre amministrazioni statali, Enti pubblici, privati e alunni e destinati alle spese di funzionamento amministrativo.

Art. 7

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

IL PRESENTE DOCUMENTO

- E' stato adottato dal Consiglio di Istituto con deliberazione del 04/10/2011

Gli interessati potranno prenderne visione sul sito della scuola .



DIREZIONE DIDATTICA 1° CIRCOLO – MARSCIANO
Piazza della Vittoria, 1 – 06055 – Marsciano (PG) - - C.F. 80005660545 -
☎ Centralino/fax 0758742353 - Dirigente Scolastico 0758742251
E mail: pgee041007@istruzione.it
sito web: www.dd1marsciano.it

Prot. 5623 B/15

Marsciano, 04/10/2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2011 approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 08/02/2011;

VISTO il Decreto n.44/2001, con particolare riferimento agli artt. 4 e 6;

VISTI i Mod.I degli Aggregati A02 e A03 dopo aver ordinato gli stipendi di Maggio 2011;

DISPONE

di apportare al programma annuale le sottoindicate variazioni dovute ad entrate finalizzate che si vanno ad elencare:

AGGREGATO 4/5/0 FINANZIAMENTO DA EE.LL. – COMUNE VINCOLATI € 17.675,00

Il Comune di Marsciano, con nota prot. 28254 del 14-09-2011 ha reso noto il contributo di € 12.200,00 per il supporto didattico per le scuole primarie di Cerqueto e San Biagio della Valle, il suddetto importo verrà destinato al P119 per € 4.383,00 e al P120 per € 7.817,00.

Il Comune di Marsciano, con nota prot. 28256 del 14-09-2011 ha reso noti i contributi per il POF e per le varie spese di ufficio che risultano essere rispettivamente di € 2.145,00 e di € 3.330,00 visto che il comune ha confermato la concessione di contributi di entità pari a quelli dell'anno precedente.

Il Contributo per il POF verrà destinato al P28(Formazione) al P105(Sicurezza) al P170(Progetti Scuola Infanzia) e al P171(Progetti Scuola Primaria).

Il Contributo per le spese di ufficio verrà destinato all'A01 e all'A02 al P28 e al P105.

	ENTRATA	SPESA
A01 – FUNZIONAMENTO AMM.VO GENERALE		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+2.200,00	
MASTRO 2/1/2 (Beni di consumo/mater.tecn./spec.)		+ 500,00
MASTRO 2/3/8(Beni di consumo/mater.tecn./spec.)		+ 200,00
MASTRO 2/3/9(Beni di consumo/mater.inform./softw.)		+1.000,00
MASTRO 3/7/1 (Acq.serv./noleggio/imp.emacch.)		+ 500,00
	ENTRATA	SPESA
A02 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 830,00	
MASTRO 2/3/9(Beni di consumo/mater.inform./softw.)		+ 330,00
MASTRO 3/7/1 (Acq.serv./noleggio/imp.emacch.)		+ 500,00

	ENTRATA	SPESA
P28 – PROG.AGGIORNAMENTO-AUTOAGG.-FORMAZIONE		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 600,00	
MASTRO 1/10/1(Personale/Altre spese/incarichi)		+ 500,00
MASTRO 3/7/1 (Acq.serv./noleggio/imp.emacch.)		+ 100,00

	ENTRATA	SPESA
P105 – PROG.SICUREZZA		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 1.503,95	
MASTRO 2/3/8(Beni di consumo/mater.tecn./spec.)		+ 192,20
MASTRO 3/1/2(Acq.serv./Consulenza/tecnico scient.)		+ 943,80
MASTRO 3/2/3(Acq.serv./prestaz.prof.li/assist.med.san.)		+ 167,95
MASTRO 3/5/2(Acq.serv./formaz./prof.specialistica)		+ 200,00

	ENTRATA	SPESA
P119 – PROGETTI SCUOLA PRIMARIA CERQUETO		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 4.383,00	
MASTRO 1/10/2(Personale/Altre spese/co.co.co.)		+4.383,00

	ENTRATA	SPESA
P120 – PROGETTI SCUOLA PRIMARIA S.BIAGIO D.VALLE		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 7.817,00	
MASTRO 1/10/2(Personale/Altre spese/co.co.co.)		+7.817,00

	ENTRATA	SPESA
P170 – PROGETTI SCUOLA INFANZIA		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 170,50	
MASTRO 2/3/8(Beni di consumo/mater.tecn./spec.)		+ 170,50

	ENTRATA	SPESA
P171 – PROGETTI SCUOLA PRIMARIA		
Finanziamento da EE.LL. – Comune vincolati	+ 170,55	
MASTRO 2/3/8(Beni di consumo/mater.tecn./spec.)		+ 170,55

AGGREGATO 5/4/0 FINANZIAMENTO DA PRIVATI – ALTRI – VINCOLATI € 67,07

Con reversale 60 del 13/09/2011 si è incassato l'importo di € 67,07 versati da parte delle insegnanti della scuola primaria di Cerqueto e della scuola dell'infanzia di Compignano a titolo di eccedenza fotocopie, il suddetto importo verrà destinato all'A02.

	ENTRATA	SPESA
A02 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE		
Finanziamento da privati-altri vincolati	+ 67,07	
MASTRO 3/7/1(Acq.serv./noleggio/imp.e macch.)		+ 67,07

Inoltre il D.S. dispone di effettuare i seguenti storni:

A03

Dal 1/2/1 - € 736,11

Dal 1/2/2 - € 632,97

Al 1/1/1 + € 1.369,08

Dal 1/1/3 - € 273,32

Al 1/1/2 + € 273,32

Dal 1/2/3 - € 164,26

Dal 1/11/1 - € 384,37

Dal 1/11/3 - € 69,73

Al 1/11/2 + € 618,36

P168

Dal 1/10/7 - € 200,00

Al 2/3/8 + € 200,00

Il suddetto provvedimento sarà trasmesso al Consiglio di Circolo per conoscenza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Stefania Finauro)**

**RELAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO “SULLA DIREZIONE E
COORDINAMENTO DELL’ATTIVITA’ FORMATIVA, ORGANIZZATIVA E
AMMINISTRATIVA” – 1^ CIRCOLO DIDATTICO “IV NOVEMBRE” MARSCIANO**

Con la presente relazione, anche alla luce di quanto previsto dal P.O.F. , tratterò le linee portanti dell’attività di questo ufficio di direzione per l’a.s. 2010-11.

GESTIONE AMMINISTRATIVA ED ORGANIZZATIVA

La particolare fisionomia del circolo suddivisa in plessi scolastici piuttosto distanti tra loro rende complessa la gestione organizzativa e il passaggio di informazioni.

Al fine di ovviare a tale problematica si è inteso puntare sul ruolo del coordinatore di plesso che costituisce un’interfaccia tra il plesso stesso e la sede centrale. Il coordinatore è stato adeguatamente formato anche per ricoprire il ruolo di preposto con prerogative di coordinamento anche in relazione all’igiene e alla sicurezza. In particolare tale ruolo si è rivelato fondamentale per l’organizzazione ed il controllo e monitoraggio sulle operazioni di pulizia, considerata la particolare scarsità di risorse in tal senso.

La scrivente ha provveduto a predisporre degli strumenti per il controllo di gestione, strutturando una serie di report dedicati che mensilmente gli addetti hanno compilato riferendo in merito ai diversi aspetti dell’organizzazione dei plessi. Inoltre i coordinatori sono entrati a far parte dello staff di direzione, partecipando in maniera più diretta alla gestione del circolo.

Anche l’area amministrativa ha continuato a funzionare regolarmente sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, prevedendo una suddivisione dei settori di intervento tra gli addetti, ma anche la possibilità di sostituzione interna in caso di assenze.

Il settore della vigilanza e pulizia, considerati i tagli operati a livello centrale, ha messo in luce diverse criticità. Per quanto riguarda la pulizia si è cercato, attraverso la predisposizione di precisi mansionari scanditi per orario, di ottimizzare la gestione delle risorse, attuando anche un monitoraggio costante per rendere sempre più efficace il servizio pur nella scarsità delle risorse. Anche per la vigilanza, considerata fondamentale stando l’età dei bambini, si è cercato di individuare soluzioni organizzative per consentire un controllo sugli alunni anche durante gli

spostamenti al di fuori della classe durante la mattinata. Posso affermare che, nonostante l'impegno in tal senso, le risorse sono nettamente insufficienti soprattutto nel plesso IV Novembre e in quei plessi dove un solo collaboratore scolastico è addetto alla vigilanza su due piani.

Il tentativo di ottimizzare l'organizzazione scolastica ha comportato anche la revisione del regolamento interno e l'istituzionalizzazione di figure intermedie (funzioni strumentali, coordinatori aree di lavoro).

Altro settore di intervento ha riguardato i rapporti con le famiglie, improntati alla condivisione e alla trasparenza. Le famiglie sono state coinvolte direttamente o tramite i rappresentanti, nei percorsi scolastici e nelle scelte organizzative, attraverso incontri dedicati.

Il settore della sicurezza degli edifici è stato adeguatamente considerato attraverso il consueto sopralluogo di inizio anno con il tecnico preposto che ha consentito di evidenziare le principali problematiche strutturali prontamente segnalate ai Comuni (così come è avvenuto per problematiche verificatisi in corso d'anno), l'incarico, per ogni plesso scolastico, di addetti all'emergenza, la formazione specifica del personale, la consegna ai collaboratori dei DPI previsti dalla normativa, la sorveglianza sanitaria, la redazione e l'aggiornamento del DVR.

ATTIVITA' FORMATIVA

Sono stati realizzati tutti gli obiettivi previsti dal POF. Oltre alle attività formative ordinarie, sono state implementate le attività inerenti le 4 macroaree di lavoro come segue:

- **Matematica e realtà:** i docenti hanno avviato un'attività di formazione e ricerca-azione sull'insegnamento-apprendimento della matematica per problemi reali, sviluppando, attraverso un lavoro in rete con altre scuole, una didattica per competenze e un curriculum verticale di matematica
- **Mediaeducation-lim:** è stata potenziata l'attività di apprendimento attraverso l'uso di tecnologie multimediali e di LIM. Attualmente il circolo ne ha in dotazione due e, per il prossimo anno scolastico, è prevista l'installazione di una nuova lavagna. E' stato effettuato un percorso di formazione interna è realizzata, a cura di una docente del circolo, una raccolta di software didattico per lim.
- **Educazione prosociale:** continua il percorso ormai da anni avviato nel circolo sullo sviluppo delle competenze sociali. Al lavoro ha partecipato anche la scuola dell'infanzia che ha effettuato insieme alla scuola primaria, un percorso di ricerca-azione. Il lavoro è stato ampliato attraverso la realizzazione di progetti anche in continuità basati sulla metodologia dell'apprendimento servizio che hanno coinvolto anche istituzioni del territorio.
- **Letto scrittura:** è stato perfezionato attraverso il lavoro di docenti preposti, il lavoro di screening somministrato agli alunni di 5 e 6 anni per l'individuazione precoce di disturbi

relativi alla letto scrittura. Sono state portate avanti, fin dalla scuola dell'infanzia percorsi di metafonologia.

Particolare attenzione è stata dedicata ai percorsi di integrazione sia di alunni disabili che di alunni stranieri, effettuando una revisione dei documenti interni e predisponendo una modulistica multilingue. Sono stati realizzati, sia all'inizio che nel corso dell'anno, laboratori di recupero linguistico e/o di sostegno per alunni stranieri.

Si è inoltre continuato a lavorare sull'accoglienza e la continuità.

Nella convinzione che la formazione in servizio costituisca un valore aggiunto e un elemento qualificante della professione docente, i docenti hanno continuato ad approfondire la loro formazione in servizio, sia con iniziative gestite da docenti interni al circolo, sia con il supporto di esperti. In particolare è stata realizzata un'attività formativa sulla didattica per mappe concettuali (collegata anche ai DSA), sulla didattica teatrale, sull'uso delle LIM nella didattica, sull'apprendimento della matematica, sulle competenze sociali.

L'anno scolastico trascorso ha evidenziato molti elementi di complessità legati soprattutto al taglio di risorse umane ed economiche che pone a dura la prova la scuola. A questo si è cercato di supplire attraverso un'organizzazione efficace, una solida motivazione e il costante impegno nel lavoro. I risultati ottenuti sono del tutto soddisfacenti e delineano un'offerta formativa di grande qualità e in continuo miglioramento.