



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.377121

**72013 Ceglie Messapica (BR)**

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

**IBAN: IT25K 05262 79748 T20990000246 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259**

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: [bric82900d@pec.istruzione.it](mailto:bric82900d@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.2iceglie.edu.it](http://www.2iceglie.edu.it)

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**TRIENNIO a.s. 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021**

**Verbale n. 01 a.s. 2019/2020**

Il giorno **17 dicembre 2019**, alle ore **17.00**, nei locali del **Secondo Istituto Comprensivo Statale di Ceglie Messapica** ( plesso "Bosco" ), si è riunito il Consiglio di Istituto, preventivamente convocato, per discutere e deliberare sul seguente **Ordine del Giorno**:

1. **surroga consigliere decaduta** ( componente ATA );
2. **verbale seduta precedente** ( n. 04 del 24 giugno 2019 ): approvazione;
3. **variazioni al Programma Annuale 2019**: ratifica decreto D.S.;
4. **Programma Annuale 2020**: rinvio approvazione ( rif. Nota MIUR – Ufficio IX Prot. n. 26158 del 18/11/2019 );
5. **Regolamento inventario**: determinazioni;
6. **eventuale incarico triennale Amministratore di sistema e gestore tecnico sito web**: determinazioni;
7. **accordo di rete per nuova Convenzione di cassa ( quadriennale )**: determinazioni;
8. **revisione annuale nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa ( PTOF )** – rif. art. 1, comma 12, Legge n. 107/2015 ( con i diversi allegati: *R.A.V.* , *P. di M. di Istituto*, *Protocollo accoglienza alunni stranieri*, *P.A.I.* ecc. ) e linee per la *Rendicontazione Sociale*, comprensivo di *attività e progetti a.s. 2019/2020* e di *potenziamento dell'Offerta Formativa*: determinazioni ( con riferimento alle specifiche *Delibere del Collegio Docenti* );
9. **iscrizioni a.s. 2020/2021: definizione procedure** ( Tempo Scuola, criteri, ecc. );
10. **comunicazioni del D.S. ( e proposte )**:
  - a) dimensionamento rete scolastica a.s. 2020/2021;
  - b) reti di scopo e partenariati;
  - c) progetti FESR e/o FSE ( eventuali );
  - d) uso palestra "Bosco" e locali S.M.S. "VINCI";
  - e) pubblicazione elenco regionale per l'a.s. 2019/2020 delle istituzioni scolastiche accreditate ad accogliere i tirocinanti;
  - f) struttura organizzativa e didattica della Scuola;
  - g) conferma contributo famiglie ( per assicurazione alunni, ecc. ) - a.s. 2019/2020;
  - h) indagine internazionale IEA PIRLS 2021;
  - i) conferma adesione al Presidio locale di Libera - quota annuale Tesseramento nazionale 2020;
  - j) Contrattazione Integrativa di Istituto;
  - k) adattamento orario scolastico nei periodi festivi ( *Natale, Pasqua* ) e/o di sospensione delle attività didattiche ( eventualmente anche degli Uffici Amministrativi);



l) Fondo M.O.F. ( compreso *bonus docenti* ex L. 107/2015 ) - a.s. 2018/2019;  
m) rimborso ENEL, ecc.

ooooooo

Risultano presenti/assenti alla seduta i seguenti componenti:

A) **DIRIGENTE SCOLASTICO:** Pietro Federico    si (X) no ( )

B) **COMPONENTE DOCENTI:**

Aloisio Michele	si (X) no ( )
Chiarelli Francesca	si (X) no ( )
Maggiore Maria Carla	si ( ) no (X)
Nigro Maria	si (X) no ( )
Rottola Piera Enrica	si (X) no ( )
Sarcinella Olga	si (X) no ( )
Urgesi Maria	si (X) no ( )
Vitale Anna	si (X) no ( )

C) **COMPONENTE GENITORI:**

Aprile Stefania	si ( ) no (X)
Bellanova Cataldo	si ( ) no (X)
Casalino Anna	si (X) no ( ) dalle ore 17.25 punto 6° O. del G.
Gallone Pietro	si (X) no ( )
Montaperto Raffaella	si ( ) no (X)
Santoro Angelo	si (X) no ( )
Talismano Madia	si (X) no ( )
Urgesi Giuliana	si (X) no ( ) dalle ore 17.10 punto 3° O. del G.

D) **COMPONENTE ATA:**

Addomita Palma	si (X) no ( )
<u>De Masi Maria Lucia</u> ( surroga ex Convertino Lidia )	si ( ) no (X) v. dichiarazione in atti

ooooooo

Partecipa il DSGA, Dott. *Vito Antonio Ciraci* ( senza diritto di voto ).

Constatata la validità della seduta per la **presenza iniziale** di n. **12** componenti e dalle ore 17.25 di n. **14** componenti ( su 19 ) e l'**assenza iniziale** di n. **07** componenti e dalle ore 17.25 di n. **05** componenti ( su 19 ), **indicati in precedenza in grassetto asteriscato**, il Presidente apre lavori.

Funge da **Segretario** verbalizzante la Prof.ssa *Olga Sarcinella*.

ooooooo

**Punto 1) all'O. del G.: surroga consigliera decaduta ( componente ATA ).**

**DELIBERA n. 01 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: surroga consigliera decaduta ( componente ATA ).**

*Il Consiglio di Istituto approva, all'unanimità dei presenti, la surroga della consigliera decaduta ( componente ATA ), Sig.ra Convertino Lidia, con la prima dei non eletti ( componente ATA ), Sig.ra De Masi Maria Lucia, che ha accettato per iscritto.*

ooooooo

**Punto 2) all'O. del G.: Verbale seduta precedente ( n. 04 del 24 giugno 2019 ): approvazione.**

Il Consiglio, preso atto del Verbale citato, delibera come segue:

**DELIBERA n. 02 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: Verbale seduta precedente ( n. 04 del 24 giugno 2019 ): approvazione.**

*Il Consiglio di Istituto approva, all'unanimità dei presenti, il Verbale della seduta precedente ( n. 04 del 24/06/2019 ), senza modifiche e integrazioni.*

ooooooo





**Punto 3) all'O. del G.: variazioni al Programma Annuale 2019: ratifica decreto D.S. .**

Il D.S. invita il DSGA a relazionare sul punto in discussione. Il DSGA illustra puntualmente le variazioni al P.A. 2019, rimandando per i dettagli allo specifico Decreto Dirigenziale, fornito in copia a tutti i presenti.

Il Consiglio di Istituto, ricevuti i necessari chiarimenti, delibera nel modo seguente:

**DELIBERA n. 03 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: variazioni al Programma Annuale 2019: ratifica decreto D.S. .**

*Il Consiglio di Istituto approva, all'unanimità dei presenti, le variazioni al Programma Annuale 2019, illustrate puntualmente dal DSGA, rimandando per i dettagli allo specifico Decreto Dirigenziale ( in atti ):1) Prot. n. 3380/U del 02/12/2019 – oggetto: decreto di modifiche al programma Annuale E.F. 2019 ( variazioni dal 25/6/2019 al 30/11/2019 ), per un totale di € 60.840,14( Entrate / Spese ).*

ooooooo

**Punto 4) all'O. del G.: Programma Annuale 2020: rinvio approvazione ( rif. Nota MIUR – Ufficio IX Prot. n. 26158 del 18/11/2019 ).**

Il D.S. relaziona sul punto, chiedendo al DSGA di coadiuvarlo tecnicamente in merito alla proposta della *Giunta Esecutiva* di rinviare a gennaio 2020 l'approvazione del Programma Annuale 2020 da parte del Consiglio di Istituto ( rif. Nota MIUR – Ufficio IX Prot. n. 26158 del 18/11/2019 ) per motivi eccezionali, tenendo conto, in particolare, che potrebbero pervenire, entro il 31 dicembre 2019 ( come spesso è accaduto in tutti gli anni precedenti ), altre comunicazioni ( in entrata ed in uscita ) da parte dell'Istituto Cassiere e/o da altri Enti che renderebbero di fatto incompleto e/o non del tutto veritiero il P.A. 2020 ( avanzo di amministrazione ), se fosse approvato prima della data suddetta ( e comunque non durante le vacanze natalizie, nel corso delle quali è stata già accertata - tra l'altro - l'impossibilità di riunire, in seduta valida, il Consiglio di Istituto per assenza motivata della maggior parte dei componenti ).

Il Consiglio di Istituto delibera così:

**DELIBERA n. 04 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: Programma Annuale 2020: rinvio approvazione ( rif. Nota MIUR – Ufficio IX Prot. n. 26158 del 18/11/2019 ).**

*Il Consiglio di Istituto, dopo attenta riflessione, rinvia a gennaio 2020, all'unanimità dei presenti, l'approvazione del Programma Annuale 2020 per i motivi eccezionali meglio esplicitati in narrativa.*

ooooooo

**Punto 5) all'O. del G.: Regolamento inventario: determinazioni.**

Il D.S. relaziona sul punto, chiedendo al DSGA di coadiuvarlo tecnicamente in merito a quanto proposto dalla *Giunta Esecutiva*.

**DELIBERA n. 05 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: Regolamento inventario: determinazioni.**

*Il Consiglio di Istituto approva, all'unanimità dei presenti, il Regolamento inventario ( in atti ) illustrato dal D.S. e dal DSGA.*

ooooooo

**Punto 6) all'O. del G.: eventuale incarico triennale Amministratore di sistema e gestore tecnico sito web: determinazioni.**

Il D.S. relaziona sul punto, chiedendo al DSGA di coadiuvarlo tecnicamente in merito a quanto proposto dalla *Giunta Esecutiva*.

**DELIBERA n. 06 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: eventuale incarico triennale Amministratore di sistema e gestore tecnico sito web: determinazioni.**

*Il Consiglio di Istituto approva, all'unanimità dei presenti, la procedura, illustrata dal D.S. e dal DSGA, per un incarico triennale all'Amministratore di sistema e gestore tecnico del web.*

ooooooo





**Punto7) all'O. del G.: accordo di rete per nuova Convenzione di cassa ( quadriennale ); determinazioni.**

Il D.S. relaziona sul punto, chiedendo al DSGA di coadiuvarlo tecnicamente in merito a quanto proposto dalla *Giunta Esecutiva*, sulla base della *Delibera di indirizzo* dello stesso Consiglio di Istituto ( n. 28 del 24/06/2019 ).

**DELIBERA n. 07 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: accordo di rete per nuova Convenzione di cassa ( quadriennale ); determinazioni.**

*Il Consiglio di Istituto, vista la Delibera di indirizzo del Consiglio di Istituto n. 28 del 24/06/2019, approva e ratifica, all'unanimità dei presenti, l'accordo di rete ( Prot. n. 11406/U del 27/11/2019, in atti ) per una nuova Convenzione di cassa ( quadriennale ), stipulata tra le tre Scuole di Ceglie ( capofila I.I.S.S. "C. Agostinelli", curatrice dell'istruttoria ) e la procedura adottata ( Determina a contrarre Prot. n. 11443 del 28/11/2019 e Lettera di invito – procedura negoziata Prot. n. 3381/U del 02/12/2019 e ss.mm.ii. , in atti ).*

ooooo

**Punto 8) all'O. del G.: revisione annuale nuovo Piano Triennale dell'Offerta Formativa ( PTOF ) – rif. art. 1, comma 12, Legge n. 107/2015 ( con i diversi allegati: R.A.V. , P. di M. di Istituto, Protocollo accoglienza alunni stranieri, P.A.I. ecc. ) e linee per la Rendicontazione Sociale, comprensivo di attività e progetti a.s. 2019/2020 e di potenziamento dell'Offerta Formativa: determinazioni ( con riferimento alle specifiche Delibere del Collegio Docenti );**

Il D.S. chiede al Consiglio di prendere atto ed approvare le proposte contenute nelle seguenti *Delibere del Collegio Docenti del 25 ottobre 2019*, rinviando alla parte narrativa delle stesse per i dettagli:

- a) *Delibera n. 23: Il Collegio dei Docenti, preso atto delle proposte emerse nella riunione di Staff del D.S. di Martedì 22 ottobre u.s. ( allargata ad altri docenti di riferimento organizzativo e didattico ed a tutti i docenti eventualmente interessati ) e delle successive osservazioni emerse in data odierna, ha approvato, all'unanimità dei presenti, la procedura di revisione e/o integrazione del vigente PTOF di Istituto ( comprensivo – tra l'altro - di tutti gli allegati sopra menzionati e/o già elaborati negli anni pregressi e, in aggiunta, del Protocollo di accoglienza alunni stranieri, comprensiva della Commissione dedicata ) e di Rendicontazione Sociale, come meglio esplicitato in narrativa, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto ( nella prima data utile );*
- b) *Delibera n. 24: Il Collegio dei Docenti, preso atto delle proposte emerse nella riunione di Staff del D.S. di Martedì 22 ottobre u.s. ( allargata ad altri docenti di riferimento organizzativo e didattico ed a tutti i docenti eventualmente interessati ) e delle osservazioni e proposte odierne, ha approvato l'elenco delle attività e progetti a.s. 2019/2020, da allegare al PTOF di Istituto, con le precisazioni meglio descritte in narrativa, all'unanimità dei presenti, in particolare con la precisazione del D.S. riguardo alla copertura finanziaria delle specifiche attività e/o progetti con il Fondo ministeriale per il MOF, come da Contrattazione Integrativa di Istituto e con le indicazioni particolari relative ai progetti a pagamento;*
- c) *Delibera n. 25: Il Collegio dei Docenti, preso atto delle proposte emerse nella riunione di Staff del D.S. di Martedì 22 ottobre u.s. ( allargata ad altri docenti di riferimento organizzativo e didattico ed a tutti i docenti eventualmente interessati ) e della discussione emersa nella seduta odierna, ha approvato il Piano del Potenziamento dell'attività formativa in orario curricolare così come meglio esplicitato in narrativa, all'unanimità dei presenti.*

Il D.S. chiede – inoltre - al Consiglio di prendere atto della *Delibera del Collegio Docenti n. 30 del 13 dicembre 2019*, relativamente a:









**DELIBERA n. 09 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: iscrizioni a.s. 2020/2021: definizione procedure ( Tempo Scuola, criteri, ecc. ).**

*Il Consiglio di Istituto, preso atto della specifica Delibera del Collegio Docenti n. 29 del 13 dicembre 2019, approva all'unanimità dei presenti, tutte le proposte ivi contenute, in particolare quelle relative ai criteri di precedenza, al tempo scuola a.s. 2020/2021 ( Tempo Scuola con settimana corta, dal Lunedì al Venerdì – Sabato: Scuola chiusa ) ed ad eventuali cambiamenti logistico - formativi futuri, meglio descritte nella Delibera prima richiamata.*

ooooooo

**Punto 10) all'O. del G.: comunicazioni del D.S ( e proposte ).**

Il D.S. comunica quanto segue:

**a) dimensionamento rete scolastica a.s. 2019/2020:** dallo scorso anno scolastico, è cambiata la procedura per formulare le proposte relative al dimensionamento della rete scolastica ed alla programmazione dell'offerta formativa ( infatti, le Istituzioni Scolastiche avrebbero potuto presentare le loro richieste entro il 25 ottobre 2019, esclusivamente attraverso il sistema informativo web dedicato [www.retescolasticapuglia.it](http://www.retescolasticapuglia.it) ), per cui, considerata la ristrettezza dei tempi disponibili per convocare il Consiglio di Istituto per deliberare in merito, considerato che è arrivato un nuovo Dirigente Scolastico nel Primo Istituto Comprensivo di Ceglie Messapica, tenendo conto che negli aa.ss. pregressi l'Ente Locale non ha mai ritenuto opportuno formulare proposte di cambiamento della rete scolastica cittadina così come deliberata dalla Regione Puglia per l'a.s. 2012/2013, nonostante le costanti richieste della nostra Scuola a fronte di un palese squilibrio numerico tra i due Istituti Comprensivi locali, considerato tuttavia che nello scorso e nel corrente anno scolastico, per la seconda volta dopo sei anni scolastici con tendenza alla contrazione, abbiamo registrato un'inversione di tendenza nell'iscrizione degli alunni presso la nostra Scuola ( discreto aumento che ha riportato il numero complessivo ben al di sopra dei 700 alunni, quota limite molto importante - per esempio - per la determinazione dell'organico del personale ATA oltre che per i già limitati finanziamenti ministeriali ), che consente di mantenere l'autonomia per i prossimi anni scolastici, il D.S. - sentito lo Staff e preso atto realisticamente della posizione istituzionale delle altre parti istituzionali coinvolte - ha ritenuto che si potesse rinviare la formulazione di una eventuale richiesta di modifica al/ai prossimo/i anno/i scolastico/i, avendo così tutto il tempo necessario per riflettere ed addivenire, previa analisi oggettiva dei dati disponibili e nell'interesse esclusivo dell'intera comunità cittadina in una prospettiva di servizio scolastico efficace ed efficiente di durata pluriennale, ad un eventuale accordo preventivo con l'Ente Locale e con l'altro Istituto Comprensivo ( **il Consiglio ha approvato la procedura seguita dal D.S. all'unanimità dei presenti** );

**b) reti di scopo e partenariati:** il Collegio Docenti ha già confermato quelle in atto ( di livello regionale e/o di Ambito e/o cittadine, in itinere e/o in via di definizione ) ovvero ha fatto riserva di adesione ad altre Reti di particolare interesse ( da definire meglio in seguito ), come previste dalla Legge 107/2015 ( oltre al partenariato, come negli aa.ss. precedenti, con l'I.I.S.S. "C. Agostinelli" di Ceglie Messapica e con altre Scuole Secondarie di II grado del territorio per progetti di alternanza scuola/lavoro e/o per altri progetti particolarmente significativi ).

In particolare, il D.S. comunica che è pervenuta **proposta** di far parte di una **rete di Scuole** ( **PUGLIA 2020:** con **capofila** l'Istituto Comprensivo di Cisternino e, al momento, con l'adesione complessiva di n. 14 Scuole, di cui n. 12 della Provincia di Brindisi, n. 1 della provincia di Bari e n. 1 della provincia di Lecce ) per progetti comuni di formazione del personale docente, di condivisione di buone prassi e di risorse umane e materiali presenti nelle scuole della rete, con adesione già deliberata del Collegio Docenti ( **il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti** );





- c) **Progetti FESR e/o FSE:** si dà atto ( approvando la procedura adottata ) che si è fatta riserva, da parte del Collegio Docenti, di adesione, qualora escano Bandi di particolare interesse per la Scuola, previa verifica di fattibilità da parte dello Staff del D.S. e/o dei docenti più competenti per il contenuto delle proposte, che dovranno occuparsi - come referenti - di tutta la parte istruttoria in collaborazione con il D.S. e il DSGA ( il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti );
- d) **uso palestra "Bosco" e locali plesso VINCI:** si è dato atto dell'utilizzo da parte delle *Società Sportive locali*, autorizzate dal Comune e, di conseguenza, dal D.S. alle condizioni già statuite dal *Consiglio di Istituto* negli anni scolastici precedenti ( oltre che dell'utilizzo da parte della *Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria I grado* ), nonché dell'uso ( per prove d'ensemble ristretta, con la supervisione del Presidente, Prof. *Aloisio Michele* ) di alcuni locali interni della S.M.S. "VINCI" ( in orario extrascolastico ) da parte dell'Associazione Musicale "*Le Muse*", che ha offerto in cambio la sua disponibilità a collaborare gratuitamente con la Scuola per iniziative musicali ( il Consiglio ha ratificato la procedura seguita dal D.S. all'unanimità dei presenti );
- e) **pubblicazione elenco regionale per l'a.s. 2019/2020 delle istituzioni scolastiche accreditate ad accogliere i tirocinanti:** il D.S. comunica che la nostra Scuola è stata inserita in tale elenco e che sono state già sottoscritte due convenzioni con l'**Università di Bari e del Salento** per l'accoglienza - al momento - di due docenti tirocinanti nel sostegno e tre su posti comuni *Infanzia/Primaria* ( l'istruttoria è curata dalla docente F.S. referente: Ins. *Maria URGESI*, in collaborazione con i *tutor scolastici* disponibili al momento della presentazione dell'istanza di accreditamento );
- f) **struttura organizzativa e didattica della Scuola:** il D.S. ricorda le modalità di funzionamento della *Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado* e degli *Uffici Amministrativi*, come da Circolari e/o avvisi pubblicati sul sito istituzionale della Scuola;
- g) **conferma contributo famiglie ( per assicurazione alunni, ecc. ) - a.s. 2019/2020:** in continuità con le *Delibere* degli a.ss. precedenti ( ed a conferma delle stesse ) e nelle more della delibera del *Consiglio di Istituto*, considerate la scadenza del versamento per la polizza assicurativa obbligatoria per gli alunni e l'esiguità dei finanziamenti ministeriali annualmente disponibili, il Collegio Docenti ha già approvato la proposta di deliberare la conferma della contribuzione dello scorso anno scolastico da parte dei genitori, che sono stati invitati, con apposita *Circolare*, a versare volontariamente un contributo scolastico di € 10,00 ( Euro dieci/00 ), di cui: a) per Assicurazione alunni ( infortuni / responsabilità civile ) = € 4,50, salvo piccola variazione annuale; b) per fotocopie, fogli protocollo ed altro materiale di facile consumo = € 5,50, salvo piccola variazione annuale per differenza, tenendo conto - come negli aa.ss. pregressi - delle famiglie con più figli e/o particolarmente disagiate, che verseranno almeno metà quota per ogni alunno/a ( il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti );
- h) **indagine internazionale IEA PIRLS 2021:** la nostra Scuola è stata scelta come parte di una ristretta campionatura a livello nazionale di 42 Scuole ( lettura in italiano – obiettivo principale: **valutazione comparativa dell'abilità di lettura degli studenti al quarto anno di scolarità** ), prevedendo la partecipazione di due Classi IV di Scuola Primaria ( non sappiamo ancora quali saranno scelte ); il D.S. ha proposto come **docente coordinatore** dell'indagine, l'Ins. *Greco Grazio* di L2, considerata la caratura internazionale del progetto ( 50 nazioni nel mondo ) e la sua buona conoscenza informatica ( la prova informatizzata si svolgerà, infatti, tra l'8 marzo e il 2 aprile 2020, prevedendo anche dei questionari anonimi per D.S., docenti e genitori delle classi coinvolte e chiedendo al Collegio di approvare l'adesione al progetto;






i) **conferma adesione al Presidio locale di Libera - quota annuale Tesseramento nazionale 2020:** si dà atto ( ratificando la procedura adottata negli anni scolastici precedenti ) che trattasi di un onere istituzionale, anche se, per il tesseramento nazionale annuale 2020 a *Libera*, **non** sarà versata alcuna quota ( come per es. € 15,00 l'anno scorso ) per celebrare il 25° anniversario di fondazione dell'Associazione ( anche per la rivista associativa on line): la Scuola, infatti, è socio fondatore del Presidio locale dal 2013, confermato anche per il 2020 ( referenti i docenti *Funzioni Strumentali* incaricati per i rispettivi plessi/settori ) - ( **il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti** );

j) **Contrattazione Integrativa di Istituto:** si dà atto che è stato già sottoscritto, in data 14/11/2019, il nuovo Contratto Integrativo di Istituto, tra il D.S e la parte sindacale, in cui è stata data l'informazione successiva e preventiva prescritta, per l'a.s. 2019/2020 ( parte normativa e parte economica ), alla luce del vigente CCNL;

k) **adattamento orario scolastico nei periodi festivi ( Natale, Pasqua ) e/o di sospensione delle attività didattiche ( eventualmente anche degli Uffici Amministrativi):** il D.S. ricorda - come da comunicazioni in atti - le molteplici *Attività Natalizie* in programma dal 15 al 20 dicembre 2019 ( in orario antimeridiano e/o pomeridiano, nei nostri plessi per le rispettive diverse Sezioni/Classi e/o all'esterno della Scuola: *domenica* 15 dicembre, la *Band Vinci* - coordinata dal docente F.S. *M. Aloisio* - è stata impegnata, in orario pomeridiano, per *l'apertura delle attività natalizie in Città*, in collaborazione con la *Pro - Loco* e con l'*Ente Locale*; il 16 dicembre, c'è stata una *Manifestazione Natalizia del plesso di Scuola Primaria "Giovanni XXIII"*, in orario pomeridiano, con uscita classi dopo mensa; il 20 dicembre, ci sarà una *Manifestazione Natalizia di Istituto* ( inserita nel cartellone natalizio comunale ) presso il *Palasport 2006*, in orario pomeridiano, con uscita classi anticipata e/o dopo mensa; *altre attività natalizie interne* alle Sezioni / Classi, in orario curriculare ), deliberate dai *Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe*, per cui potranno essere adottate dallo stesso D.S. ( su richiesta motivata dei docenti referenti ) opportune rimodulazioni orarie nella settimana che precede le *Vacanze Natalizie* e, per gli *Uffici Amministrativi*, nello stesso periodo di vacanze ( sentiti il DSGA, la RSU di Istituto e valutate le effettive esigenze di servizio ), come da *Circolare del D.S.* ( in particolare, *venerdì* 20 dicembre p.v. le Sezioni / Classi usciranno prima per la *Manifestazione Natalizia* pomeridiana di Istituto al *Palasport 2006* comunale: *Scuola Secondaria di primo grado* ore 13.00, *Scuola dell'Infanzia* ore 13.10, *Scuola Primaria* ore 13.05, dopo la mensa ove prevista, ed i docenti saranno in compresenza per *attività di recupero/ consolidamento/ potenziamento* e/o a disposizione per *supplenze brevi*, ove necessario, al fine di uniformare i servizi di trasporto scolastico sul territorio e/o di compensare parzialmente anche le molteplici attività natalizie svolte in orario extracurriculare nell'ultima settimana ).

Procedura analoga potrà essere adottata dal D.S. in occasione degli altri giorni di chiusura, nel corso dell'anno scolastico, per sospensione delle attività didattiche ( eventualmente anche per gli *Uffici Amministrativi* ) - ( **il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti** );

l) **Fondo M.O.F. ( compreso bonus docenti ex L. 107/2015 ) - a.s. 2018/2019:**

- *Fondi M.O.F. a.s. 2018/2019:* il D.S. comunica che tutte le spettanze contrattate sono state messe in pagamento con il cedolino unico ( con ritardo di accredito ministeriale rispetto alle tabelle di pagamento già pronte da metà luglio, come quelle del *bonus docenti* ) e che eventuali anomalie riscontrate dovranno essere segnalate al DSGA per le opportune verifiche ( prossimamente ci sarà una riunione con la RSU di Istituto e con le OO.SS. Territoriali per l'informazione successiva e preventiva e per l'avvio della nuova Contrattazione Integrativa di Istituto );





- *Fondo bonus docenti* ex L. 107/2015: il D.S. comunica che è stato messo in pagamento il fondo disponibile con il cedolino unico ( con ritardo di accredito ministeriale rispetto alle tabelle di pagamento già pronte da metà luglio, come quelle del MOF ), suddiviso proporzionalmente ai docenti di ruolo dei tre settori scolastici e, in ciascun settore, tra i docenti di ruolo che ne hanno fatto domanda, sulla base dei criteri confermati dal Comitato di Valutazione;
- m) **rimborso ENEL**: il D.S. comunica che abbiamo ricevuto da *E-Distribuzione S.p.A.* un rimborso di € **2.235,69** ( grazie all'istruttoria gratuita dell'Avvocato *P. Gallone*, Presidente del C. di I., che il D.S. ringrazia per l'efficace intervento professionale ), a parziale ma congruo ristoro dei danni subiti nei mesi scorsi per la caduta di un filo elettrico all'esterno della Scuola "*Bosco*";
- n) **conferma istituzione Centro Sportivo Scolastico**: si dà atto della conferma da parte del Collegio Docenti del **Centro Sportivo Scolastico ( il Consiglio ha ratificato la specifica Delibera del Collegio Docenti all'unanimità dei presenti )**;
- o) **Giochi Sportivi Studenteschi – S.M.S. "VINCI"**: il D.S. chiede al Consiglio di ratificare la *Delibera del Collegio Docenti n. 31 del 13/12/2019*, in cui il Prof. *A. Palma* ( referente del *Centro Sportivo Scolastico di Istituto* ) ha comunicato che parteciperanno gli alunni della S.M.S. "VINCI", autorizzati dai genitori ( gare prescelte: *Corsa campestre; Tennis; Atletica Leggera su pista* ). **Il Consiglio ha ratificato, all'unanimità dei presenti, la partecipazione ai G.S.S. ( gare suddette )**.
- p) **collaborazione con il Centro di Ascolto dell'Ambito Sociale di Zona n. 3**: il D.S. comunica che è possibile utilizzare il *Centro di Ascolto* in questione, sito in *Ceglie Messapica in via Bottega di Nisco* ed in cui operano due mediatrici socio – familiari ( una volta alla settimana ), per cui si organizzerà un incontro informativo – formativo per docenti e genitori dopo le vacanze natalizie;
- q) **Progetto SBAM per le Classi III di Scuola Primaria**: il D.S. ha comunicato che hanno aderito, per la *Bosco*, le Classi 3<sup>A</sup>, 3<sup>B</sup>, 3<sup>C</sup> e, per la *Giovanni XXIII*, la Classe 3<sup>B</sup>, prevedendo la rimodulazione oraria di educazione fisica ( 2 ore settimanali ) e le altre attività ludico – formative previste dal progetto ( oltre al **Progetto Racchette di Classe** per le Classi III, IV, V di *Scuola Primaria* ) – referenti le docenti di *Scuola Primaria* *F. Chiarelli*, per la *Bosco*, e *P. Lena*, per la *Giovanni XXIII*. **Il Consiglio ha ratificato, all'unanimità dei presenti, la partecipazione ai progetti suddetti**.
- r) **circolare pensionamenti docenti / ATA dal 1° settembre 2020**: il D.S. ha comunicato la procedura e la scadenza previste per l'inoltro delle domande, giusta Nota MIUR Prot. n. 50487 dell'11/12/2019 ( pubblicata anche sul sito della Scuola e trasmessa p.p.v. e c. a tutti gli interessati );
- s) **incontri iniziali del Catalogo Regionale – Piano strategico per la promozione della salute nella scuola**:
  - Prog. *Libera il respiro* per docenti ( e genitori ) delle Classi II di *Scuola Secondaria di primo grado*: mercoledì 08/01/2020, ore 15.30 – 17.30 ( c/o *Vinci* );
  - Prog. *Questa non me la fumo* ( ed altri ) per docenti ( e genitori ) delle Classi IV – V di *Scuola Primaria*: date / luogo da definire;
- t) **Prog. Newspapergame**: il D.S. comunica che la nostra Scuola ha aderito con un gruppo classe trasversale ( referenti Prof.ssa *O. Sarcinella* per la S.M.S. "VINCI", Ins. *F. Chiarelli* per la *Scuola Primaria* );






- u) **Concorso del Rotary "LEGALITA' E CULTURA DELL'ETICA"**: il D.S. comunica che la nostra Scuola ha aderito con una Classe della S.M.S. "VINCI" ( referente Prof.ssa O. Sarcinella );
- v) **Progetto dell'ISTAT Il Censimento permanente sui banchi di scuola**: il D.S. comunica che la nostra Scuola ha aderito con alcune Classi della S.M.S. "VINCI" ( referente Prof.ssa L. Pellico);
- w) **Programma Frutta e verdura nelle scuole 2019/2020**: il D.S. comunica che la nostra Scuola ha aderito con alcune Classi di Scuola Primaria ( referente F. Chiarelli );
- x) **Individuazione referente per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale** ( rif. Nota USR Puglia – Ufficio I Prot. n. 33869 del 12/12/2019 ): il D.S. comunica che il Collegio ha individuato come Referente l'Ins. Anna Vitale, che ha accettato.

Il Consiglio, quindi, così delibera:

**DELIBERA n. 10 a.s. 2019/2020 del 17 dicembre 2019: Comunicazioni del Dirigente Scolastico.**

*Il Consiglio di Istituto prende atto favorevolmente ( senza alcuna eccezione ) delle comunicazioni del D.S., approvandone, all'unanimità dei presenti, tutte le proposte ivi contenute ( comprese le ratifiche delle Delibere del Collegio Docenti e delle procedure adottate dal D.S. ), meglio esplicitate in narrativa nel punto 10) all'O. del G. dalla lettera a) alla lettera x ).*

ooooooo

Esaurita la discussione, il Presidente e il D.S. augurano a tutti un sereno Natale e Buone Feste.

La seduta viene tolta alle ore 18.25.

*Avverso le presenti deliberazioni è ammesso reclamo al Consiglio di Istituto stesso entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della Scuola ( DPR n. 275/1999, Art. 14 c. 7 ).*

*Decorso tale termine, le delibere diventano definitive e possono essere impugnate solo con ricorso giurisdizionale al TAR e mediante ricorso straordinario al capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.*

Il Segretario  
( F.to Prof.ssa Olga SARCINELLA )

Il Presidente del C. di I.  
( F.to Avv. Pietro GALLONE )

*Olga Sarcinella*

= firme autografe sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993 =

*Pietro Gallone*

**N.B. = PUBBLICATO ALL'ALBO DELLA SCUOLA ( sul sito web istituzionale [www.2icceglie.gov.it](http://www.2icceglie.gov.it): Albo Pretorio / Organi Collegiali ) nella data indicata sullo stesso sito.**

20 DIC 2019

Ai sensi dell'articolo 22 del c.d. *Codice dell'Amministrazione digitale* ( D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), si attesta che il presente documento è copia informatica di documento originale analogico di 10 pagine, tenuto presso questa Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Pietro FEDERICO)

*Pietro Federico*











Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Sede Centrale c/o Scuola Primaria "G. Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831382518 fax 0831377121  
72013 Ceglie Messapica (BR)  
C.F. 90042700741 - C.M. BRIC82900D  
IBAN: IT25K 05262 79748 T209900000246 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259  
Codice Unico Ufficio: UFLOYO  
e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it  
sito web: [www.2icceglie.edu.it](http://www.2icceglie.edu.it)

## Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

Ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.L. 129/2018  
"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

Il Consiglio d'Istituto di questo Secondo Istituto Comprensivo Statale di Ceglie Messapica (BR), nella seduta del **17 dicembre 2019**,

VISTO il Decreto MIUR/MEF n. 129/2018 con le norme in esso richiamate;  
VISTO in particolare l'art. 29, comma 3 e l'art. 31, comma 5 del D.L. 129/2018;

### DELIBERA n. 5

di adottare il seguente **Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**, ai sensi dell'art. 29 comma 3 del D.L. n. 129/2018 "Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

  1



## INDICE GENERALE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto  
Art. 2 - Definizioni

### TITOLO II – CONSEGnatARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario  
Art. 4 – Passaggi di gestione

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali  
Art. 6 – Carico inventariale  
Art. 7 – Valore dei beni inventariati  
Art. 8 – Ricognizione dei beni  
Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario  
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

### TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine  
Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

### TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno  
Art. 14 – Proprietà industriali

### TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

  2



## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  - c) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - g) **"docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - h) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - i) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.
  - n) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGNAARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNAARIO, SOSTITUTO CONSEGNAARIO, SUBCONSEGNAARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
  2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
- Il consegnatario provvede a:
- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
  - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
  - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
- I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

### ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

## TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

### ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;





- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").  
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.  
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".  
Tali Enti conservano elenchi numerati e l'inventario di questi arredi viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola.

#### ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica



La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito





l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

#### ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

##### ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai tecnici pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.  
L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.  
Assumono, pertanto, i seguenti compiti:
  - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

##### ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.  
Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.  
La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.  
L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.  
Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.  
Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.  
Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.  
L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33 comma 1 dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.





4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

#### **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

##### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

##### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

  9

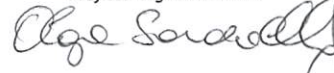
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

##### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

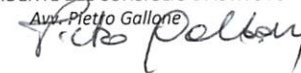
1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno, come strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 28/8/2018 n. 129 e potrà essere modificato e/o integrato sulla base di nuove disposizioni o linee guida.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018 art. 29, comma 3.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
Prof.ssa Olga Sarcinella





IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

  
Prof. Pietro Gallone

Per copia conforme all'originale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
F.to: Pietro FEDERICO

