



: ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO :

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



SEDUTA N. 4 DEL 18/06/2019

Il giorno 18/06/2019 alle ore 18.00, si è riunito il Consiglio di Istituto presso la sede della Scuola Primaria "Collodi" Via Montagnola n.105 – Ancona, per discutere il seguente o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente (n.3 del 12/04/2019) ;
2. Comunicazioni del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto;
3. Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari;
4. Modifica art. 21 (certificati medici) Regolamento Istituto;
5. Contributo volontario 2019/2020;
6. Calendario scolastico 2019/2020;
7. Richiesta locali scolastici;
8. Autorizzazioni, convenzioni ed accordi di rete;
9. Varie ed eventuali.

Risultano assenti giustificati i consiglieri: Mangani Lidia, Bernini Chiara, Cavina Alessandra, Muti Serena, Pantaloni Serena, Capocasa Federica.

1) Approvazione verbale seduta precedente

Visto il verbale n.3 della seduta del 12/04/2019 si procede all'approvazione all'unanimità.

DELIBERA N. 19

2) Comunicazioni del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto;

1. Situazione degli edifici scolastici.

L'ins.Rspp d'Istituto Nazareno Massei comunica che è avvenuto l' incontro con l'Assessore ai lavori Pubblici ing. Paolo Manarini al quale sono state inoltrate le seguenti richieste:

EDIFICIO SCOLASTICO VIA MONTAGNOLA

- Possibilità di creare un passaggio indipendente per gli alunni per recarsi in palestra evitando l'accesso attraverso il corridoio della scuola dell'infanzia .
- Sistemazione della ringhiera passaggio scale da scuola infanzia pinocchio a scuola primaria Collodi
- Sistemazione tetto per evitare infiltrazioni
- Installazione di pensilina antipioggia ingresso scuola primaria Socciarelli

EDIFICIO SCUOLA SEC.1 GRADO MONTESICURO

- richiesta sistemazione servizi igienici con sostituzione sanitari e infissi
- pitturazione aule/soffitti ammalorati da umidità

EDIFICIO SCUOLA SEC.1 GRADO via MADONNETTA

- Installazione di pensilina antipioggia ingresso scuola

EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA UNGARETTI

- Installazione di pensilina antipioggia ingresso posteriore scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



2. Non ci sono comunicazioni del Presidente del Consiglio d'Istituto.

3) Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari;

La DSGA illustra ai consiglieri la proposta del regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, già inviata ai Consiglieri e da deliberare secondo quanto previsto dall'art. 29 c.3 del D.I. 129/2018

Il C.d.I.

Visto l'art.29, comma 3 del D.I. n.129 del 28/8/2018;

Preso atto della proposta di Regolamento presentata

DELIBERA N. 20

All'unanimità di approvare il Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, secondo quanto previsto dall'art. 29 c.3 del D.I. 129 del 28/8/2018

4) Modifica art. 21 (certificati medici) Regolamento Istituto;

Visto l'art.38 del regolamento d'Istituto MODIFICHE D'UFFICIO :*"Le norme che risultino in contrasto con la normativa o per sopravvenuti provvedimenti legislativi, saranno modificate d'ufficio e approvate dal Consiglio d'Istituto nella prima convocazione utile"*

Vista la Legge Regionale n. 8 del 18 Aprile 2019 "Disposizioni di semplificazione e aggiornamento della normativa Regionale" Art. 43, comma 2 *".... nelle Marche cessa l'obbligo di presentazione del certificato medico per assenza scolastica per più di 5 giorni di malattia (...)"*

Visto l'art.21 del regolamento d'Istituto **"RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI"** viene così modificato: la seconda parte dell'articolo *"In caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, oltre alla giustificazione scritta, si deve presentare il certificato medico pena la non accettazione dell'alunno in classe. Se lo studente, privo di certificato medico, non è accompagnato dai genitori, l'insegnante in servizio la 1° ora, informerà il Dirigente o il coordinatore di plesso che contatterà immediatamente la famiglia. In caso di assenza non dovuta a motivi di salute, il genitore la giustificherà per iscritto avendo preventivamente informato i docenti di classe e/o sezione. Eventuali inadempienze saranno comunicate al Dirigente Scolastico"* viene cassata integralmente.

Il C.d.I.

Approva all'unanimità con DELIBERA N. 21

la modifica d'ufficio all'art. 21 del regolamento d'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



5) Contributo volontario 2019/2020;

Il C.d.I.

DELIBERA N.22

All'unanimità di mantenere invariata la richiesta di un contributo volontario di € 20,00, già deliberato per il corrente anno scolastico, comprensivo della quota obbligatoria per l'Assicurazione (€ 5,00 circa).

La quota esatta da versare per l'assicurazione verrà determinata in base alle proposte che perverranno dalle Compagnie assicurative per l'a.s.2019/2020, tenuto conto dei massimali attualmente previsti.

Le somme incassate verranno regolarmente inserite nel Bilancio dell'Istituto e rendicontate.

6. Calendario scolastico a.s. 2019/2020;

Viene reso noto che il calendario delle lezioni per l'a.s.2019/2020 approvato dalla Regione MARCHE con delibera n.538 del 13/05/2019 è il seguente:

Inizio delle lezioni: 16 settembre 2019

Sospensione delle lezioni:

tutte le domeniche;

1^ novembre 2019;

2 Novembre 2019;

8 Dicembre 2018;

Vacanze natalizie: dal 24 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020;

Vacanze pasquali: dal 9 aprile 2020 al 14 aprile 2020;

25 aprile 2020;

1^maggio2020;

4 maggio 2020;

2 giugno 2020;

Termine delle lezioni nella Scuola Primaria a Tempo Pieno: 5 giugno 2020

Termine delle lezioni nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado : 6 giugno 2020

Termine attività didattica nelle scuole dell'Infanzia : 30 Giugno 2020.

Il C.d.I.

VISTO il calendario approvato dalla Giunta Regionale per l'anno scolastico 2019/2020 con atto n.538 del 13.05.2019

DELIBERA N. 23

all'unanimità, di confermare il calendario regionale con una ulteriore sospensione dell'attività didattica il giorno sabato 2 Maggio 2020.



ISTITUTO COMPRENSIVO PINOCCHIO MONTESICURO

Via Montagnola 105 - 60127 ANCONA

Tel. 07185718 e Fax 0712834597 - Cod. Fiscale 80024880421

e-mail: info@pinocchio-montesicuro.it - anic81700e@istruzione.it

P.E.C. anic81700e@pec.istruzione.it - url: www.pinocchio-montesicuro.gov.it



6) Richiesta locali scolastici

VISTA la richiesta della Polisportiva Candia Baraccola Aspio di Candia;
VISTA la richiesta dell'Associazione Sportiva A.S.D. TAIJIQUAN e QI GONG Ancona;
VISTA la richiesta del Gruppo "Docenti-Genitori" Ancona;

Il C.d.I.

DELIBERA N. 24

1. di concedere l'utilizzo del locale a piano terra della Scuola dell'Infanzia "Peter Pan" in occasione della Festa dello Sport per il periodo dal 21 giugno al 30 luglio 2019;
2. di autorizzare l'utilizzo da parte dell'A.S.D. TAIJIQUAN e QI GONG Ancona della palestra della scuola secondaria di primo grado Pinocchio di Via Madonnetta dal 24 settembre 2019 a fine maggio 2020 subordinatamente alla concessione da parte del comune di Ancona il martedì dalle ore 17.30 alle ore 20.30 ;
3. di autorizzare l'utilizzo da parte del Gruppo "Docenti-Genitori" Ancona della palestra della scuola secondaria di primo grado Pinocchio di Via Madonnetta dal 1 ottobre 2019 a 30 aprile 2020 subordinatamente alla concessione da parte del comune di Ancona il lunedì e il giovedì dalle ore 18,45 alle ore 19,45 ;

7) Autorizzazioni, convenzioni ed accordi di rete;

Non ci sono richieste

8) Varie ed eventuali

Non ci sono argomenti

La seduta è tolta alle ore 19,45

Il Presidente del C.d.I.

Donatella Tripoli

Il Segretario del C.d.I.

Nazareno Massei



Regolamento sulla gestione del patrimonio e degli inventari

Ai sensi dell'art. 29 c. 3 del D.I. 129 /2018

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I.129 del 28/8/2018, Regolamento generale di Contabilità.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento degli stessi.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ART. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- "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, ecc.
- "consegnatario": il DSGA, a norma dell'art. 30 D.I. 129/2018;
- "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- "subconsegnatario": docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc...

ART. 2 - CONSEGnatARIO

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

ART. 3 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- 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 consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

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 deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun plesso e la conservazione delle stesse all'interno del plesso;
- d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f) la segnalazione al DS di eventi dannosi fortuiti o volontari .

Il Dirigente nomina, con proprio provvedimento, uno o più addetti incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tenuto conto della complessità e dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (collaboratori del DS, fiduciari di plesso, figure specifiche) 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.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico presente nelle aule e nei laboratori è affidata dal DSGA, su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ai responsabili di laboratorio che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 del D.I. 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico. Qualora più docenti si avvalgano degli stessi laboratori, il Dirigente scolastico individua colui al quale affidare la direzione tra i docenti utilizzatori. Tale incarico comporta l'affidamento e le stesse responsabilità dell'affidatario (art.35 del D.I.129/2018).

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

ART. 4 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

ART. 5 - UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

ART. 6 - INVENTARIO

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.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, 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.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento di cui al comma sopra, è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza qualora trattasi di materiale mancante per furto ovvero è allegato il verbale della Commissione di cui all'art.34 del D.L.129/2018 nel caso di materiale reso inservibile all'uso

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Salvo diverse e successive indicazioni da parte MIUR e del Ministero delle finanze si applicano le disposizioni previste dalla Circolare operativa del MIUR n.2233 del 2/4/2012 "Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali: Chiarimenti e indicazioni operative in ordine al taluni aspetti della gestione" e ribadito nella Circolare n.15/RGS del MEF" Circolare operativa del MIUR n.2233 del 2/4/2012 "Beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche statali: Chiarimenti e indicazioni operative in ordine al taluni aspetti della gestione - Brevi note esplicative" nelle quali viene rimarcata la possibilità per il Dirigente Scolastico di valutare a monte, sotto la propria responsabilità, la maggiore proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento dei soli beni assolutamente inservibili o di nessun valore.

Come indicato all'art.31 c. 5 del D.L. 129/2018, non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a €200, IVA compresa.

Per quanto riguarda i beni di facile consumo (facile consumo delle classi a scopo didattico, facile consumo per il funzionamento degli uffici e materiale di pulizia) gli stessi vengono presi in carico direttamente dai docenti o dal personale per il loro utilizzo e consumo in un tempo limitato e ciclico.

I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli sussidi audiovisivi, attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici e tecnici, di sostegno ecc..) vengono presi in carico dal personale scolastico e si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione).

Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale ATA dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente su segnalazione del DSGA.

Il c.6 dello stesso articolo prevede inoltre la non inventariazione di riviste ed altre pubblicazioni periodiche e dei libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo.

I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati a cura di personale individuato che provvede anche a gestire i prestiti e le restituzioni.

ART. 7 - OPERE DELL'INGEGNO

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente 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 delle opere dell'ingegno 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.

ART. 8 - PUBBLICITÀ

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione ed entra in vigore dal primo giorno successivo alla data della delibera di Istituto.

Il presente regolamento, in base a quanto disposto dall'art.29 comma 3 del D.l. 129/2018, è inviato all'USR competente .

ART.9 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni in materia.