

DELIBERE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 26 MAGGIO 2021

Il giorno Mercoledì 26 maggio alle ore 18.00, in modalità video conferenza su piattaforma Google meet, si riunisce su regolare convocazione il Consiglio d'Istituto per discutere il seguente o.d.g.:

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente.
2. Variazioni di bilancio
3. D.I. 129/2018 art. 22: Approvazione conto consuntivo 2020
4. D.I. 129/2018 Titolo III gestione patrimoniale – beni e inventari
5. D.I. 129/2018 Art. 45 cm 1 let. d Autorizzazione stipula contratti pluriennali
6. PNSD azioni #3#7#15 potenziamento degli strumenti DDI: criteri per l'assegnazione dei corredi scolastici agli studenti meno abbienti.
7. D.I. 129/2018 Richiesta utilizzo temporaneo spazio esterno scuola "Mattei"
8. PTOF progetti
9. Adozione libri di testo a.s. 2021-22
10. Varie ed eventuali

DELIBERA N.1 Lettura ed approvazione verbale seduta precedente. Punto n.1 dell'odg

Si procede alla approvazione del verbale della seduta precedente già inviato in visione per e-mail a tutti i consiglieri; il verbale viene approvato all'unanimità.

DELIBERA N.2 Punto 3 Approvazione C/Consuntivo 2020

Si anticipa la trattazione del punto 3 all'odg. Chiedendo alla Sig.ra Mariani, DSGA dell'Istituto di relazionare in merito, inizia la trattazione specificando che in data 23 del mese di aprile 2021 i revisori dei conti, hanno espresso il parere di conformità contabile per il C/CONSUNTIVO 2020, come risulta da verbale n.003 dei Revisori dei Conti dell'ambito ATS n. 3.

La trattazione prosegue con la presentazione delle risultanze contabili dei modelli di cui è composto il C/Consuntivo:

Modello. H, - Conto Finanziario

Modelli I per ciascuna Scheda finanziaria Attività/Progetto di Entrata e di Spesa

Modello J -Situazione amministrativa definitiva al 31/12/2020

Modello L Attivo/Passivo situazione Residui –

Modello K Attivo/Passivo Situazione Patrimoniale

Modello N Riepilogo per tipologia di entrata e di spesa

Relazione illustrativa del D.S.

Si rendono partecipi i consiglieri dei risultati ottenuti nell'anno finanziario 2020 segnalando un avanzo di esercizio di € 2.242,86 ed un avanzo di amministrazione di € 49.001,92

Il saldo cassa al 31/12/2020 risulta essere di € 52.024,83 non risultano residui attivi da incassare mentre i residui passivi da pagare ammontano ad €3.022,91.

L'attività finanziaria ha fatto in modo che le finalità e gli obiettivi del P.T.O.F. siano stati raggiunti, come risulta dalla relazione illustrativa predisposta dal D.S.

Si specifica inoltre che, in attesa dell'istituzione del portale unico dei dati della scuola previsto dall'art.23 cm3 del Decreto n.129/2018 tutti gli atti, che integrano il presente verbale, verranno pubblicati nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito www.medialama.gov.it, dello Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

All'unanimità dei presenti

- VISTO il D.n.129/2018-Capo V
 - Esaminati gli atti di cui si compone il C/Consuntivo 2020
 - Preso Atto del parere di compatibilità finanziaria come da verbale 2020/003 del 23/04/2021 dei revisori dei conti Ambito ATS 3 provincia Ascoli Piceno
- DELIBERA.**
- l'approvazione del c/consuntivo 2020.

DELIBERA N.3. Punto 2 Variazioni di bilancio

La Sig.ra Mariani, DSGA dell'Istituto, prosegue la sua relazione illustrando il punto all'o.d.g; la stessa comunica che a seguito del ripristino delle attività collegate al Progetto Certificazione linguistica occorre accendere la relativa scheda gestionale per le attività finanziarie di introito quote e gestione delle spese. Altre variazioni riguardano la sistemazione tra le poste di spesa nelle schede gestionali, viene presentato il prospetto di sintesi come segue:

ENTRATE					
06.10	CONTRIBUTI DI FAMIGLIE VINCOLATI	1.083,00	P.3.1	PROGETTI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA	1.083,00
	TOTALE	1.083,00		TOTALE	1.083,00

SCHEDA A.3.1 - ATTIVITA' DIDATTICA GENERALE/INVESTIMENTI

ENTRATE			SPESE		
AGGREG.	DESCRIZIONE	IMPORTO	AGGREG.	DESCRIZIONE	IMPORTO
01.01	Avanzo di amm.ne presunto non vincolato	-766,00	04.03.09	Mobili e arredi per locali ad uso specifico	-766,00
	TOTALE	-766,00		TOTALE	-766,00

A.1.2 GESTIONE ADEMPIMENTI ED INCARICHI PER NORME DI TUTELA LAVORATORI/UTENTI

ENTRATE			SPESE		
			03.02.03	Assistenza medico-sanitaria	-190,00
			6.1.4	I.V.A	190,00
	TOTALE	0,00		TOTALE	0,00

SCHEDA P.1.5- PNSD AZIONI #3-#6-#15-#28

			02.03.08	Altri materiali tecnico-specialistici non sanitari	2,00
			04.03.22	Altri beni mobili n.a.c	20,00
			6.1.4	I.V.A	-22,00
	TOTALE	0,00		TOTALE	0,00

SCHEDA P.3.1- PROGETTI CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

06.10	CONTRIBUTI DI FAMIGLIE VINCOLATI	1.083,00	03.02.09	Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	1.083,00
	TOTALE	1.083,00		TOTALE	1.083,00

SCHEDA P.4.2 - FORMAZIONE COLLEGATA A PROGETTI MIUR E CONVENZIONI CON ENTI

01.01	Avanzo di amministrazione presunto non vincolato	766,00	03.05.01	Formazione professionale generica	766,00
	TOTALE	1.849,00		TOTALE	1.849,00

Il consiglio approva all'unanimità.

DELIBERA N.4 Punto 4. D.I. 129/2018 Titolo III gestione patrimoniale – beni e inventari

Il Presidente invita il D.S. ed il D.S.G.A ad illustrare il punto all'o.d.g. Il D.S.G.A. informa i presente che occorre revisionare il Regolamento già adottato dal C.I. . con delibera n 6 del 11-03-2019 per adeguarlo alle nuove linee guida emanate dal MI. Il D.S. esamina assieme ai presenti la bozza predisposta.

I consiglieri approvano all'unanimità il documento, che verrà pubblicato sul sito della www.medialama.edu.it e verrà inoltrato all'USR MARCHE.

**Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
 ISC CASTEL DI LAMA1**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

VISTO in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*”;

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell’art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari di cui all’art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

<p>1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.</p>
<p>2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.</p>
<p>3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 2 – Beni inventariabili</p>
<p>1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:</p>
<p>a) beni mobili;</p>
<p>b) beni di valore storico-artistico;</p>
<p>c) libri e materiale bibliografico;</p>
<p>d) valori mobiliari;</p>
<p>e) veicoli e natanti;</p>
<p>f) beni immobili.</p>
<p>2. I beni 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 ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.</p>
<p>3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza. In caso d'impossibilità di apposizione di targhette, ove possibile, il numero inventario viene apposto con pennarello indelebile.</p>
<p>4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.</p>
<p>5. Per i 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.</p>

<p>6. 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.</p>
<p>7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.</p>
<p>8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.</p>
<p>9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.</p>
<p>10. I beni concessi da terzi il cui valore unitario supera duecento euro, fintanto che l'applicativo gestionale SIDI non consentirà la gestione separata, verranno inseriti cronologicamente nel registro dei beni inventario, con specifica apposita annotazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle eventuali disposizioni impartite dai soggetti concedenti. Il bene verrà acquisto al costo di mercato, se accompagnato da fattura o al valore di stima che la commissione, nominata allo scopo, vorrà attribuire. Nel momento in cui saranno disponibili applicativi gestionali che prevedono l'iscrizione dei beni in distinti inventari, verrà istituito l'inventario dei beni concessi/donati.</p>
<p style="text-align: center;">Articolo 3 – Beni non inventariabili</p>
<p>1. 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 (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.</p>
<p>2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.</p>
<p>3. I beni di valore economico inferiore ad euro duecento che rispondono al requisito di durevolezza nel tempo, acquisiti anche mediante l'utilizzo del Fondo anticipazione minute spese, vengono annotati, in ordine cronologico di acquisizione e per il valore di costo, in un registro appositamente istituito denominato "Registro dei beni durevoli". Il registro dovrà indicare la data di acquisizione, la descrizione del bene, la ditta fornitrice, il valore economico del bene, e la destinazione.</p>

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, 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.

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

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.

2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.

3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali 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.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
Articolo 6 – Passaggio di consegne
1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. 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.
Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni
1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.

3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).

4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

<p>1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.</p>
<p>2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, 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.</p>
<p>3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.</p>
<p>4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.</p>
<p>5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.</p>
<p>6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.</p>
<p>7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto</p>

versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.
Articolo 11 – Disposizioni Finali
1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.
IL CONSIGLIO ALL'UNANIMITA' APPROVA CON DELIBERA N.4 DEL 26/05/2021
DELIBERA N. 5 punto n.5. D.I. 129/2018 Art. 45 cm 1 let. d Autorizzazione stipula contratti pluriennali.
La Dirigente Scolastica introduce il punto all'odg precisando che il Consiglio d'istituto delibera, tra le altre cose, anche in ordine:
a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) all'accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale.
Per quanto sopra, la Dirigente chiede ai consiglieri di essere autorizzata alla stipula dei seguenti contratti di durata pluriennale:
- Contratto DPO (per dimissioni dell' attuale Responsabile)
- Contratto Noleggio macchinari polifunzione: stampanti Scanner-fotocopiatori (in scadenza).
Il consiglio approva all'unanimità.

DELIBERA N. 6 Punto 6. PNSD azioni #3#7#15 potenziamento degli strumenti DDI: criteri per l'assegnazione dei corredi scolastici agli studenti meno abbienti.

Il Dirigente Scolastico illustra il punto all'o.d.g. comunicando che è stato erogato, in favore di codesta istituzione scolastica un contributo, pari euro 800,00 (individuato sulla base di criteri oggettivi di disagio stabiliti dal Decreto del Ministro dell'istruzione 19 agosto 2020, n. 103) per il potenziamento degli strumenti per la didattica digitale integrata.

In particolare, il contributo dovrà essere utilizzato in favore degli studenti meno abbienti, a seconda del ciclo di scuola frequentato.

Data la somma sopra indicata sono stati acquistati 25 kit per la scuola primaria e 26 per la scuola secondaria.

Il kit scuola primaria comprende:	
2	GOMME
2	MATITE
4	QUADERNONI
1	EVIDENZIATORE
1	TEMPERAMATITE
1	COLLA FABER CASTEL
1	ASTUCCIO
1	RISMA DI CARTA A4
1	SACCHETTO DI CARTA CONTENITORE O SIMILARE
Il kit scuola secondaria comprende:	
2	GOMME
2	MATITE
2	QUADERNONI
2	QUADERNI
1	EVIDENZIATORE
1	TEMPERAMATITE
1	COLLA FABER CASTEL
1	KIT TEMPERE
2	PENNELLI
1	RISMA DI CARTA A4
1	SACCHETTO DI CARTA CONTENITORE O SIMILARE
<p>L'attribuzione di tale sussidio sarà a domanda tramite pubblicazione di pubblico avviso. Sono stabiliti i seguenti criteri di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soglia inferiore o pari a 16.000,00 euro di ISEE (con graduazione in ordine decrescente delle domande pervenute).• In caso di parità di reddito ISEE si considera il maggior numero di figli in età scolare.• Nel caso in cui le richieste presentate siano in numero inferiore alle disponibilità, ci si rivolgerà ai Servizi Sociali del Comune di Castel di Lama che segnaleranno in ordine di priorità gli studenti più bisognosi cui devolvere i Kit rimanenti. <p>Il consiglio approva all'unanimità.</p>	

DELIBERA N. 7 Punto 7 D.I. 129/2018 Richiesta utilizzo temporaneo spazio esterno scuola "Mattei"

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio che è pervenuta una richiesta per uso degli spazi esterni della scuola media “Mattei” per la presentazione Volume “Di Villa in Villa” da parte dell’associazione “Il Miglio” di Castel di Lama. Tale manifestazione avverrà sabato 26 Giugno dalle 17,30 alle 19,30. È prevista una partecipazione di circa 50 persone, nel rispetto della normativa anticovid.

Il consiglio autorizza all’unanimità.

DELIBERA N.8 Punto 8 PTOF progetti

La Dirigente comunica che, in relazione al cosiddetto “Piano Estate”, il Dipartimento per il sistema educativo per l’istruzione e per la formazione del Ministero dell’Istruzione ha comunicato alle scuole di aver stanziato una somma per programmare e svolgere attività finalizzate al rinforzo e potenziamento delle competenze disciplinari e della socialità da esplicare nel periodo giugno-dicembre 2021, come attività “ponte” per l’anno scolastico 2021/2022.

Le istituzioni scolastiche sono chiamate, dunque, a programmare attività di vario genere, senza interferire con altri enti locali.

Al nostro istituto scolastico è stata assegnata la somma di 17.000€ che potranno essere utilizzati per le attività che saranno deliberate dal Collegio dei docenti entro il mese di giugno.

La Dirigente, inoltre, relaziona al Consiglio le seguenti attività di fine anno scolastico chiedendone l’approvazione:

- ✓ Venerdì 28 maggio si terrà la manifestazione “Gioco calciando” che coinvolgerà le classi 4^a del plesso Petrarca presso il Campo Sportivo di Via Giordano Bruno;
- ✓ Sabato 5 giugno si terrà presso il Campo Sportivo di Via Giordano Bruno la manifestazione sportiva finale della scuola secondaria che coinvolgerà tutte le classi dalle ore 08.30 alle ore 12.30 in attività di atletica leggera (corsa veloce individuale, corsa campestre, staffetta veloce, lancio del vortex). Sarà presente una unità mobile della Croce Rossa.
- ✓ Presso la sala consiliare del Comune di Castel di Lama si terrà una mostra sul “Palio delle Ville” con l’esposizione di elaborati e disegni realizzati dagli studenti della scuola secondaria.
- ✓ Progetto giornalino: il giornalino (che quest’anno non si è potuto realizzare in presenza a causa dell’emergenza Covid) è proseguito on line tramite la pubblicazione di articoli sul quotidiano Resto del Carlino.
- ✓ Nella mattinata di giovedì 3 Giugno si terrà presso il plesso di via Adige l’inaugurazione della biblioteca dedicata al ricordo dell’insegnante Silvana Petrillo. I genitori degli alunni delle classi hanno acquistato gli arredi per la sala con gli incassi del mercatino.

La Dirigente sottolinea che tutte le manifestazioni si terranno nel rispetto dei protocolli covid.

Viene presentata, infine, la richiesta della docente Angelone per l’autorizzazione a partecipare ad un corso online da parte degli alunni delle III, plesso Petrarca.

Programma il futuro è una iniziativa volta ad avviare i più piccini al pensiero computazionale e quindi all’informatica. È possibile per i bambini partecipare al progetto per tutto l’anno.

Il consiglio approva all’unanimità tutte le manifestazioni sopra illustrate..

DELIBERA N.9 Punto 9 Adozione libri di testo a.s. 2021-22	
Per quanto riguarda l'adozione dei libri di testo vengono proposti ed approvati i seguenti testi:	
<u>Scuola primaria:</u>	
- Classi quarte:	
Inglese secondo biennio: AA.VV., "The Story garden", Eli Publishing	
IRC: Laghi- Fiorucci, "Il tesoro prezioso", Gruppo Editoriale Raffaello	
Italiano, Arte e Immagine, Musica:AA.VV., "La valigia delle storie più", Fabbri- Erickson	
Matematica-Scienze, AA.VV., "Terramare", Giunti Scuola	
Storia, Geografia, AA.VV., "Terramare", Giunti Scuola	
- Classi prime:	
Inglese primo biennio: AA.VV., "The Story garden", Eli Publishing	
IRC: Laghi- Fiorucci, "Il tesoro prezioso", Gruppo Editoriale Raffaello	
Sussidiario di tutte le discipline: Grandinetti- Pepe, "Che bello è imparare!", Editore Il Capitello	
Per le altre classi si confermano i testi a scorrimento.	
<u>Scuola secondaria:</u>	
- classi prime:	
Geografia: Bianchi- Vastarella, "GEO2030", Giunti TVP Editori	
Italiano (Antologia): AA.VV., "L'isola dei giovani lettori", DeA Scuola- Garzanti Scuola	
Inglese: AA.VV., "And you?", Petrini- DeA Scuola	
Arte: Mulas, Maggi, Bandini, "Segreta bellezza", Bruno Mondadori Milano	
Matematica: Ferrando, Sasso, Ferretto: "Super math", Petrini editore	
Per Educazione Civica si può evitare, per il momento, di prendere in adozione un libro di testo in quanto le tematiche inerenti sono trasversali a tutti gli insegnamenti.	
Sono confermati tutti gli altri testi in adozione.	
Per le classi seconde e terze della Scuola Secondaria si confermano i testi a scorrimento e con valore sull'intero arco del triennio.	
Per quanto riguarda i tetti di spesa nella scuola Secondaria i parametri sono ivi riportati:	
CLASSE PRIMA	€ 294,00
CLASSE SECONDA	€ 117,00
CLASSE TERZA	€ 132,00
Il consiglio adotta all'unanimità i libri di testo per l'a.s. 2021/2022 così come sopra specificato. In alcuni casi si rileva il superamento del tetto di spesa fissato; l'adozione trova comunque motivazione nel fatto che si tratta di testi a scorrimento in uso dalla classe prima. Si osserva, altresì, che, sommando le adozioni di ogni singolo corso nei 3 anni del percorso scolastico di scuola secondaria di primo grado, il tetto di spesa (nella sua complessità) non viene superato.	

Il Segretario Verbalizzante
Doc. Patrizia Falà

Il Presidente del Consiglio
Dott. Dario D'Angelo