

LA QUALITÀ NELLA SCUOLA

PROCEDURE DI GESTIONE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO NELLA SCUOLA
SECONDARIA DI PRIMO GRADO
“ANTONIO GIURIOLO” DI ARZIGNANO

ANNO SCOLASTICO 2005/2006

DI DONATA ALBIERO

A Giuliana Vencato,

memoria storica della Segreteria e del Centro Territoriale Permanente

A Emanuela Sacchetto,

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

*L'operare senza regole è il più faticoso
e difficile mestiere di questo mondo*

(Alessandro Manzoni, "Storia della colonna infame")

La nostra scuola

una comunità educativa per crescere insieme
nella cultura delle regole
nella valorizzazione delle diverse competenze
nella condivisione collegiale delle scelte

I **ndice**

PRESENTAZIONE	5
INTRODUZIONE	7
CAP 1 GESTIONE ACQUISTI	11
CAP 2 GESTIONE BENI INVENTARIATI	63
CAP 3 GESTIONE ARCHIVIO	85
CAP 4 GESTIONE SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI	97
CONCLUSIONI	123
APPENDICE	125

P resentazione

In passato, ho avuto modo di leggere molti testi realizzati da autorevoli esponenti della scuola vicentina. Poi, un lungo silenzio. Finalmente, dopo tanto tempo arriva un nuovo lavoro e ulteriori contributi stanno venendo alla luce per opera di vari gruppi di studio.

Tutto questo (nuovo fermento) mi fa piacere.

Questa pubblicazione tratta di gestione acquisti, sicurezza e trattamento dati, beni inventariati e archivio. Argomenti, quindi, vecchi e nuovi ma estremamente attuali.

La lettura è abbastanza agevole nonostante il linguaggio tecnico-amministrativo. Ogni cosa è descritta in modo semplice, senza, però, mai cadere nella superficialità. Nell'autore è ben chiaro, soprattutto, come deve essere organizzato un manuale che deve rispondere a esigenze precise. "Chi è il destinatario? Qual è il contenuto? Qual è l'obiettivo?".

Più le risposte sono adeguate e più si avrà una ricaduta positiva per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

L'esposizione delle norme e l'ampia inclusione di modelli, di schede che si susseguono in sequenza logica, senza dare nulla per scontato, facilitano la conclusione positiva del processo amministrativo.

Certo, come ogni cosa, anche questa guida con l'applicazione sarà suscettibile di nuovi suggerimenti operativi.

Mi auguro, quindi, che tale impegno possa tramutarsi in un utile strumento di conoscenza per tutti coloro che operano nel mondo della nostra scuola.

Vicenza, 11 novembre 2005

Massimiliano Dogo*

* Il dott. Massimiliano Dogo è responsabile del personale Ata c/o CSA Vicenza

Con l'avvento dell'autonomia giuridica ed amministrativa delle istituzioni scolastiche statali, le incombenze e le responsabilità a carico dei Dirigenti Scolastici e degli Uffici amministrativi delle stesse sono cresciute in modo esponenziale.

Gli uffici di segreteria, infatti, si sono dovuti far carico di buona parte dei compiti fino a poco tempo fa di competenza degli ex Provveditorato agli Studi.

Di vitale importanza, perciò, sono la conoscenza di tutte le nuove normative che regolano la vita scolastica e la perfetta organizzazione della macchina amministrativa non sottovalutando il "fattore umano", il quale può a ragione contribuire in modo determinante per una gestione positiva della Scuola.

Ben vengano, pertanto, pubblicazioni come questa che, portando ad esempio le proprie esperienze amministrative, possono fornire buoni spunti e nello stesso tempo stimolare altri a "fare meglio" e a rendere pubblici i propri successi in una scuola che "deve essere" sempre più aperta.

Vicenza, 11 novembre 2005

Pasquale Coppola*

*Il dott. Pasquale Coppola è responsabile ufficio Ragioneria c/o CSA di Vicenza

I ntroduzione

L'idea di questa pubblicazione è nata, probabilmente, anche se noi stessi non lo sapevamo, il 30 gennaio 2005, nell'ambito del progetto sperimentale SI VA DIS (Valutazione dei dirigenti) cui avevamo aderito.

In esso dovevamo descrivere, secondo il nostro parere, un punto debole dell'istituto che dirigevamo e le azioni conseguenti; noi delineammo, per quanto riguarda l'area "Organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, strumentali e controllo di gestione", un piano operativo per i mesi successivi atto a raggiungere l'obiettivo fissatoci, quello di fornire procedure valide in tema di negoziazione e gestione dei beni, identificative della Scuola, per tutto il personale amministrativo che si alternava nella Segreteria.

Più precisamente, avremmo fornito all'Ufficio delle procedure 'formalizzate', concordate con il personale delegato, relativamente alla programmazione e gestione degli acquisti, avviando nel contempo le operazioni di scarico archivi nei plessi e scarico beni obsoleti inventariati.

Abbiamo così precisato, a febbraio 2005, gli indicatori di cui ci saremmo serviti per verificare il raggiungimento del suddetto obiettivo: stesura concordata tra Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e l'incarico specifico di un Vademecum Procedure acquisti; elenco beni patrimoniali aggiornati con eliminazione di quelli obsoleti; presentazione di istanza di scarico materiale cartaceo archivi agli Uffici provinciali preposti; elenco aggiornato beni inventariabili divisi nei plessi. Partivamo dal presupposto che le procedure avrebbero garantito una linea di azione unica, indipendentemente dal personale amministrativo che si avvicenda in ufficio (mobilità componenti della segreteria per l'anno sc. 2005/06).

Con esse, a parere nostro, si dava razionalità agli acquisti e si favoriva una oculata gestione.

La situazione del resto, che si presentava in ufficio l'anno scorso, era talvolta di confusione negli operatori sui vari passaggi relativi agli acquisti, ai provvedimenti, agli impegni, alle gare... alle modalità cioè di fare acquisti, di indire le gare, di condurre l'attività istruttoria, di aprire le buste, di gestire le sub consegne dei laboratori. Avevamo così chiamato il DSGA e l'assistente ammini-

strativo incaricato chiarendo insieme le problematiche sopra esposte. Abbiamo deciso insieme di memorizzare il percorso, raccogliere quanto fatto fino allora (febbraio 2005), stendendo le procedure e rendendo operativo il vademecum con schemi e fac simili.

Ancora, decidevamo insieme di controllare i beni funzionanti eliminando gli obsoleti e definendo modalità di prelievo. Infine, abbiamo concordato di andare al CSA per una consulenza in merito alla gestione degli archivi, cercando nel contempo nei plessi i collaboratori scolastici disponibili alle operazioni necessarie per le procedure da avviare per lo scarico sia inventariale dei beni sia cartaceo dei documenti (mai effettuato in due plessi dagli anni ottanta in poi).

La realtà che si è presentata il primo settembre 2005 in Ufficio con mancanza del personale amministrativo (cinque unità) fino all'8 settembre 2005, il subentro di un nuovo Direttore SGA a tempo determinato solo a partire dal 22 ottobre, la memoria storica e la continuità coperte da un unico assistente amministrativo del CTP, dimostra sicuramente che le regole scritte rappresentano l'opportunità di avere continuità ed un minimo di efficienza per la scuola.

E' altrettanto vero però che nei momenti di difficoltà lo spirito di gruppo riesce a brillare là dove, forse, le migliori competenze, se giocate in proprio, senza condivisione tra colleghi, si potrebbero appannare perché non si identificano nella istituzione di cui sono parte.

Cinque giovani, inesperti, quali sono i componenti della nostra segreteria in questi primi mesi di scuola, probabilmente nemmeno definitivi per l'anno scolastico (nominati fino agli aventi diritto...) hanno dimostrato, all'85 %, tanta buona volontà, disponibilità, flessibilità e desiderio di apprendere. Certo, ciò non sana i problemi quotidiani da risolvere di una scuola complessa quale la Giuriolo, sede anche del CTP territoriale, composta da 879 alunni preadolescenti dislocati in 35 classi su tre plessi, ma incoraggia in una azione di tutoraggio per lo stesso personale, da consegnare, per così dire, ad altre scuole nei prossimi anni, come risorsa preziosa.

E' all'ufficio e al nuovo personale che ivi lavora, in fondo, dedicata questa pubblicazione con l'augurio che sia per loro significativa e positiva.

Ma, se l'aspetto amministrativo della Scuola va avanti e tutto sommato... fa miracoli, tante sono le persone che si devono ringraziare per il loro spirito di squadra.

Giuliana Vencato, assistente amministrativa, prima di tutto, per la sua pazien-

za nelle prime settimane di settembre a scorrere infaticabilmente le graduatorie dei supplenti Ata (sia amministrativi sia ausiliari) e ora a coordinare il lavoro del personale dell'ufficio, assieme al nuovo DSGA, sig.ra Emanuela Sacchetto;

Mariuccia Pegoraro, professoressa, collaboratrice del dirigente scolastico, che ha accettato di dedicare quattro ore settimanali del suo semiesonero a compiti amministrativi in Ufficio, per fare da ponte tra l'amministrazione e la progettualità del collegio dei docenti;

Vincenzo Raimondi, maestro del CTP, che ha accettato di aiutare la segreteria nell' aprire lo Sportello agli Utenti stranieri di sera;

Clara Bergamin, Anna Guidolin, Sonia Giacomon, collaboratrici scolastiche, diventate responsabili degli archivi nei plessi dove prestano servizio, aiutando la segreteria in tutte le operazioni di conservazione e scarico materiali.

E poi, grazie a ...

Daniela Maroso, DSGA dell'anno scorso, che ha sentito 'eticamente' -dice lei- il dovere di starci vicino nella fase difficile del trapasso, ritornando più volte ad Arzignano, in Ufficio, per dare gli ultimi consigli e suggerimenti al DSGA subentrante;

Silvana Tomasi, responsabile l'anno scorso della sicurezza, della gestione beni di facile consumo e inventariabili, per essere sempre stata disponibile quando le si telefonava nella Sua nuova sede di servizio, a dare chiarimenti e far localizzare i documenti; l'abbiamo vista un sabato mattina, nel suo giorno libero, nell' ufficio che aiutava il personale nuovo nel disbrigo di determinate pratiche;

Giuseppe Lazzari che è venuto dalla sua nuova sede di Vicenza per risolvere, insieme ai funzionari del CSA di VI, la questione del passaggio beni dell'ex distretto alla Scuola.

Sono stati, questi, mesi difficilissimi per la gestione amministrativa dell'Ufficio, probabilmente lo saranno anche i prossimi.

Di certo, ci ha fatto piacere constatare anche la vicinanza, sia pure più morale che sostanziale, del CSA; è stata l'occasione finalmente per non considerarlo un ente astratto, ma un insieme di persone competenti dalle quali ho colto partecipazione e rispetto nei nostri confronti.

Perciò ringraziamo, il dott. **Pasquale Palumbo**, dirigente del CSA, il dott. **Massimiliano Dogo**, il dott. **Pasquale Coppola**, la sig.ra **Angela Traversone**, la sig.ra **Anna Maria Belfiore**; in particolare, non dimentichiamo la visita cor-

tese a Scuola del dott Coppola e del suo staff composto dalla sig.ra Traversone, sig.ra Belfiore, alla presenza dei sig. ri Lazzari e Maroso, la loro disponibilità nei confronti del nuovo personale dell'Ufficio.

Offriamo questo manuale che non è certo esaustivo, né compilato da esperta del settore; è la testimonianza concreta di un percorso triennale effettuato dalla nostra scuola, da quando cioè siamo stati chiamati a dirigerla.

Noi siamo sempre convinti che il processo di miglioramento non si esaurisca mai.

Così, ci siamo congedati, in effetti, dai due Valutatori nell'ultimo incontro che ha concluso il nostro progetto SI VA DIS, al CSA di Vicenza il 31 ottobre 2005. Così, manifesta il suo impegno il DSGA Emanuela Sacchetto che vanta un motto "... Se non io, chi? Se non adesso, quando?".

Donata Albiero

1



Gestione acquisti

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Arzignano, 26 ottobre 2005

PROT NT 4543 / C14

Al Direttore SGA
Sig.ra Emanuela Sacchetto
All' Ass. Amministrativa
Sig.ra Giuliana Vencato

**OGG: MANUALE PROCEDURE
Per ATTIVITA' NEGOZIALE E ACQUISTI**

Invio alle SS.LL. le procedure che, nel pieno rispetto della normativa vigente, del Regolamento del Consiglio di Istituto, sono da attivare. Esse riguardano l'attività negoziale in questa scuola secondaria di primo grado.

PREMESSA

Essendo la scrivente direttamente responsabile dell'attività negoziale e dovendo sempre redigere una circostanziata relazione nella quale specificare la motivazione degli acquisti, delle scelte, riferendo al Consiglio d'Istituto i procedimenti attivati (trasparenza amministrativa);

Tenuto conto che diversi organi, a vario titolo, prendono parte al procedimento di acquisizione dei beni e servizi (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto, Commissione Tecnica di Collaudo, Direttore SGA, Dirigente); constatato che il personale di segreteria nuovo non conosce il nostro Istituto e le modalità di lavoro qui adottate si ritiene che il **'manuale'** di procedure sotto riportato, iniziato a predisporre già l'anno scorso, possa essere uno strumento utile

- per definire compiti, responsabilità, azioni da parte di più operatori,
- per tenere un comportamento univoco,
- per chiarire le competenze che spettano, nelle varie fasi e a seconda delle deleghe date, ai vari operatori scolastici incaricati,
- per ottenere la massima collaborazione da parte degli insegnanti della commissione di collaudo, degli insegnanti responsabili sussidi nei plessi per gli acquisti, degli insegnanti presidenti delegati dei consigli di classe per le attività connesse alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- per redigere la relazione sull'attività istruttoria
- per compilare e tenere aggiornato il registro dei provvedimenti dirigente (sostitutivo delle delibere di consiglio).

Il tutto è finalizzato ad una gestione finanziaria del POF corretta (Programma Annuale), di cui rendere conto, per quanto di competenza, al Consiglio di Istituto e ai Revisori dei Conti.

Riferimenti normativi: D.I. n. 44/2001

- Il dirigente svolge l'attività negoziale anche mediante l'istituto della delega a un docente o al Direttore Amministrativo (art 32 d.I. n. 44)
- Si avvale comunque sempre dell'attività istruttoria del Direttore SGA
- Per particolari attività negoziali, nel caso in cui manchino specifiche competenze tra il personale scolastico, nei limiti di spesa del Progetto approvato e sulla base di criteri stabiliti dal consiglio, il dirigente può avvalersi di consulenze esterne (pagandole).
- Fondo minute spese: la gestione è di responsabilità del Direttore Amministrativo

Nomine e deleghe effettuate dalla scrivente

- Commissione Tecnica
(collaudo beni acquistati superiori ai 2000 euro - inizio anno scolastico)
- Commissione Valutazione beni patrimoniali
- Affidatari nei plessi dei sussidi/attrezzature dopo il regolare passaggio di consegne beni tra DSGA uscente e DSGA subentrante
- Delega al DSGA per certificato regolarità forniture inferiori ai 2000 euro

Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale Art 33 D.L. n. 44/2001

Il Consiglio delibera in ordine ad accettazione di legati, eredità, donazioni; alla costituzione di fondazioni, all'istituzione di borse di studio, all'accensione di mutui, all'adesione a reti di scuole, alla partecipazione della scuola a iniziative all'esterno con coinvolgimento di enti vari, all'acquisto di immobili.

Al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: contratti di sponsorizzazione, utilizzazione locali e beni scuola da parte di terzi, convenzioni relative a prestazioni del personale scuola per conto terzi, prestazioni d'opera con esperti, partecipazione a progetti internazionali.

N.B. Il Consiglio di Istituto della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo ha approvato il **"Regolamento sull'attività negoziale"** a settembre 2002.

D.I n 44/2001 e fasi Attività negoziale/acquisti

Come ricordato in precedenza, già a partire dall'anno scorso la scrivente ha stabilito modalità precise scritte per l'attività negoziale e gli acquisti.

Si è partiti dalla convinzione che una guida potesse essere un supporto indi-

spensabile al personale che per esigenze organizzative si alternava nell'effettuare gli acquisti. Nella stesura si sono condivisi suggerimenti e proposte del DSGA in carica l'anno scorso e dell'Ass. amministrativa, sig.ra Vencato (incarico specifico).

Si evidenziano, dunque, le procedure che tre anni fa sono state attivate, modificate nel tempo, perfezionate, ora **MEMORIA STORICA** della nostra scuola in materia di negoziazione.

Le fasi essenziali degli acquisti sono:

- Provvedimento dirigenziale (fac simile consegnato in segreteria), da emanarsi prima di ogni acquisto e prima di ogni attività di cui è incaricato il personale interno e/o esterno (esecuzione del Programma Annuale);
- Visto di regolarità degli acquisti a cura del DSGA, delegata dalla scrivente per gli importi inferiori alle 2000 euro, a cura della commissione tecnica per gli importi superiori ai 2000 euro (fac simile consegnato in segreteria);
- Destinazione d'uso dei beni acquistati;
- Disposizione dirigenziale (atto formale) per la liquidazione fatture (fac simile consegnato in segreteria)

Al DS (dirigente) spettano le seguenti nomine e/o deleghe:

- Componenti Commissione tecnica/collaudò
(Compiti: controlli regolarità forniture al di sopra dei 2000 euro)
- Componenti Commissione valutazione Patrimoniale
(Compiti precisati nel regolamento appositamente deliberato dagli organi competenti)
- Nominativi insegnanti affidatari nei plessi dei sussidi/attrezzature (la sub consegna deve avvenire da parte del DSGA)
- Delega al DSGA per certificato regolarità forniture e servizi inferiori ai 2000 euro

N.B. Il certificato redatto, sia al di sopra sia al di sotto dei 2000 euro, è una condizione indispensabile per poter procedere al pagamento.

Sono in vigore, quindi da consultare sempre, prima di ogni procedimento

- Regolamento di istituto su attività negoziale
- Regolamento sulla attività gestionale dei beni
- Regolamento su visite e viaggi di istruzione aggiornato nel 2005
- D.I. n 44/2001
- Regolamento su Valutazione Beni Patrimoniali

Distinti saluti

La dirigente scolastica

ACQUISTI E NORMATIVA (ART. 34 D.I. 44/2001)

Procedura semplificata

Per dare la possibilità di provvedere con la necessaria sollecitudine all'acquisizione dei beni e servizi utili al funzionamento della scuola, è prevista una procedura semplificata nel caso di acquisti inferiori a 2.000,00 euro.

L'art. 34 del Decreto Interministeriale 44/2001 dispone l'acquisizione dei tre preventivi esclusivamente nel caso in cui la spesa superi i 2000 euro (3.872.540 lire).

Il Consiglio di Istituto può eventualmente elevare (e non diminuire) tale importo, in modo che il Dirigente scolastico possa ordinare spese entro il limite fissato, per qualunque finalità, purché all'interno del programma annuale.

La nuova norma modifica la vecchia disciplina, in quanto l'importo deliberato costituisce la discriminante al fine dell'obbligo di acquisire i tre preventivi senza porre alcun limite sul tipo di prodotti acquistati e sulle motivazioni all'acquisto.

Procedura ordinaria

Il nuovo regolamento (art. 34) di contabilità stabilisce che, per la stipula di determinati contratti con valore superiore a 2.000,00 euro o al diverso limite stabilito dal Consiglio di circolo/istituto, si devono seguire, fino alla sua completa esecuzione, le seguenti fasi:

- 1 - la scelta del contraente mediante la richiesta dei preventivi ad almeno tre ditte (questione consip);
- 2 - elaborazione del prospetto comparativo delle offerte;
- 3 - elaborazione di una relazione illustrativa degli acquisti effettuati da parte del Dirigente al Consiglio evidenziando l'attività negoziale condotta e motivandola.

PRECISAZIONI

Allegato a Regolamento su attività negoziale
(deliberato dal Consiglio di Istituto - settembre 2002)

In sintesi:

La competenza delle attività negoziali ordinarie - ART. 34 D.M. 44/2001 - fa capo al Dirigente scolastico il quale PROCEDE direttamente agli acquisti

- entro il limite di euro 2.000 (€ 3.872.540) I.V.A. compresa, previa indagine di mercato informale;
- oltre il limite di euro 2000, valutando almeno tre offerte acquisite agli atti

Importi eccedenti il limite di spese di 2000 euro

Art. 34, co. 1, D.I. n. 44/2001

Il Dirigente scolastico

- Individua la spesa da effettuare rilevandola dal programma annuale (si avvale della richiesta effettuata dai responsabili sussidi nei plessi, del DSGA, dei responsabili progetti o, se nominato, dell'incarico specifico)
- Imputa la spesa al progetto cui si riferisce o al funzionamento, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria. (Per i suddetti punti il DSGA effettua l'attività istruttoria di sua specifica competenza)

Il Direttore SGA e/o incarico specifico

- Attiva la procedura su disposizione del Dirigente
- Richiede le offerte ad almeno tre ditte operanti sul mercato
- Comunica al Dirigente le offerte ricevute e ogni altro elemento utile all'acquisto

Il Dirigente scolastico

- Compara le offerte ricevute anche attraverso apposita commissione o ufficio di segreteria)
- Procedo alla scelta del contraente e passa l'informazione al Direttore

Il direttore SGA

- Acquisisce l'informazione e effettua l'ordine indicato termini, modalità di esecuzione e di pagamento alla ditta prescelta
- Riceve la conferma dell'ordine da parte della ditta venditrice
- Consegna della merce all'ufficio e/o al plesso

- Comunica al Dirigente l'adempimento

Il dirigente scolastico

- Dispone il collaudo da eseguirsi

Il Direttore SGA

- Per contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, redige apposito certificato di regolare prestazione
- Acquisisce il certificato di collaudo dalla commissione

Il Dirigente scolastico

- Dispone per la consegna del bene al docente incaricato e/o alla segreteria

Il Direttore SGA

- Effettua la liquidazione della spesa
- Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale svolta per l'esercizio del diritto di accesso degli interessati (Registro Provvedimenti Dirigente)
- Mette a disposizione la copia degli atti al Consiglio di Istituto

Il Dirigente scolastico

- Relaziona sull'attività negoziale al Consiglio di Istituto

1. ACCERTAMENTO DELLE NECESSITA'

(Modello unico per beni inventariabili/materiali di consumo/servizi/acquisti)

Anno Scolastico _____ Data _____ Plesso _____

Laboratorio/Dipartimento/Ufficio /Classe: _____

Coord.: _____

Richiesta di (compilare con una X utilizzare un modulo per ciascun tipologia di acquisto):

- Beni inventariabili
- Materiali di Consumo
- Servizi

Descrizione	Rif. di cat.	Unità di mis.	Quant.	costo unitario ivato (indicativo)	note

Motivazioni didattiche e previsioni di ammortamento (solo per gli acquisti di beni inventariabili):
_____Motivazioni dell'urgenza(solo per acquisti urgenti):
_____firma richiedente
_____**Da compilare a cura dell'ufficio:**

personale incaricato _____	Direttore SGA _____	Dirigente _____
Visto _____	istruttoria accertata (si/no) _____	Approva (si/no) _____
Note _____	Note _____	Note _____

NB: Non sono ammesse richieste di acquisto e acquisti di macchine, attrezzature e/o PC privi del software e/o delle parti necessarie per il completo ed immediato utilizzo per il quale è stata effettuata la richiesta nelle motivazioni della stessa. Le richieste di acquisto poco dettagliate o carenti di dati tecnici e/o non conformi alla procedura, saranno rifiutate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

In base alle richieste pervenute effettua la relazione tecnica e dispone o meno l'acquisto delle attrezzature

RELAZIONE TECNICA DEL DIRIGENTE

(previo attività istruttoria del DSGA che si allega alla nota di "accertamento delle necessità")

Il Dirigente scolastico

- Considerate le attrezzature esistenti in istituto e le condizioni tecniche delle stesse
- Considerato che per necessità didattiche legate al PROGETTO _____, in rapporto al numero degli alunni che dovranno farne uso, tali attrezzature risultano insufficienti per lo svolgimento dei programmi didattici

Oppure (se si tratta di macchinari e beni inventariabili)

- Tenuto conto che per il POF deliberato tale uso di macchine è necessario per numero ore _____ settimanali
- Tenuto conto della disponibilità di locali _____ per l'installazione delle macchine
- Tenuto conto che i sig.ri _____ sono già in grado di utilizzarle e/o sono disponibili a corsi di aggiornamento sull'uso delle stesse

Dispone l'acquisto delle seguenti attrezzature

Elenco

NB "Spese minute": possono essere effettuate presso qualsiasi rivenditore, pagate con contanti prelevati dal "fondo per le minute spese" e sono gestite direttamente dal Direttore Amministrativo, previo delibera del Consiglio del limite di spesa in sede di approvazione Programma annuale o (art 17 Nuovo regolamento contabile n 44/2001)

In questo caso la responsabilità dell'approvvigionamento è esclusiva del DSGA.

2. TEMPI E MODI PER GLI ACQUISTI

(sintesi dalla procedura acquisti)

NB circolare da inviare al personale ad ogni inizio anno scolastico

Beni materiali

I Resp di Laboratorio, i Coordinatori di dipartimento, di plesso e/o di classe, il Direttore SGA (per gli uffici), in base ai piani annuali delle attività e alle esigenze di materiali di consumo rilevate negli anni scolastici precedenti, preparano le richieste (Modulo) per integrare le rispettive dotazioni e le presentano in Ufficio **entro il 15 ottobre** di ciascun anno scolastico.

Richieste presentate al di fuori di tale periodo non verranno prese in considerazione.

Tuttavia, nel caso di sopravvenute esigenze non preventivate e dettagliatamente motivate, si potrà, nei periodi sotto indicati, far pervenire all'Ufficio di Segreteria (incaricato) eventuali richieste straordinarie che verranno valutate dalla Dirigenza: a partire dal 1 febbraio ed **entro il 15 febbraio**; a partire dal 1 maggio ed entro il 15 maggio.

Acquisti urgenti

Si tratta di acquisti di costo limitato, ad esempio di materiale soggetto ad usura o guasti imprevisti e/o materiale di consumo derivante da esigenze particolari di laboratorio che non rientrano nella normale programmazione annuale. La richiesta viene inoltrata all'Ufficio dal Resp. di Laboratorio o dal Resp. di Dipartimento, motivandola per iscritto.

L'ufficio, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente e del Direttore SGA, provvede all'acquisto nel più breve tempo possibile.

Sussidi didattici

Per l'acquisto di libri, videocassette, abbonamenti, rivolgersi al resp. Biblioteca.

3. GARE

Effettuazione delle gare di appalto su spese superiori ai 2000 euro

Condizioni generali: da esplicitare nella richiesta (attività istruttoria)

- L'offerta dovrà pervenire entro (precisare ora e data), all'indirizzo (specificare) entro la data _____ per renderla valida (precisare);
- potrà essere acquistata solo una parte degli articoli richiesti e variata anche la loro quantità;
- tutti i materiali devono essere conformi alla normativa CE;
- la consegna dovrà avvenire entro i termini stabiliti dalle condizioni di fornitura (specificarli);
- non verranno erogati acconti sulla fornitura;
- I.V.A. a carico Scuola ;
- il pagamento avverrà a completa evasione dell'ordine (specificare modalità di pagamento);

La ditta deve dichiarare formalmente di accettare le condizioni indicate.

I. Caso in cui siano note le caratteristiche del bene, o dei beni, da acquistare

- Si invia la richiesta di offerta ad un numero minimo di tre fornitori (se c'è l'albo fornitori fra quelli compresi nell'elenco dell'istituto, aggiornato almeno una volta ogni anno scolastico), avendo cura di inserire il nominativo del fornitore ultimo vincitore dell'appalto che ha avuto come oggetto un prodotto analogo;
- si specificano nei dettagli le caratteristiche tecniche ed il numero massimo dei prodotti da acquistare;
- le offerte prevenienti, con le modalità e le condizioni più avanti precisate, devono essere confrontate in una tabella comparativa, dalla quale risulterà vincitrice l'offerta al prezzo più basso, salvo diverse motivazioni del D.S e/o della commissione acquisti all'uopo costituita.

II. Caso in cui non sia note le caratteristiche specifiche del bene, o dei beni, da acquistare

- Si invia la richiesta di offerta ad un numero minimo di tre fornitori avendo cura di rispettare le modalità descritte sopra;
- si descrive, per quanto possibile, la tipologia del prodotto da acquistare;
- si precisano, allegandoli alla richiesta di offerta, quali saranno i criteri di valutazione adottati per individuare il vincitore dell'appalto;

III. Caso in cui non si riesca a reperire tre fornitori del medesimo prodotto, sia perché non si conosce l'esistenza di altri fornitori, sia per il fatto che il prodotto richiesto è fabbricato da una sola azienda

- Si interpella il solo fornitore, o i soli due fornitori individuati;
- si procede come nei punti precedenti, avendo cura di specificare nell'asse-

gnazione della fornitura, che trattasi di fornitore unico o di non essere riusciti a trovare ulteriori fornitori.

IV. Caso in cui si acquisti materiali di facile consumo

Alcuni materiali di facile consumo possono essere deperibili, oppure la loro richiesta può variare anche in modo considerevole nel tempo. Per questi motivi e in questi casi è utile stipulare contratti di fornitura che prevedano tempi di consegna dilazionati, entro un tempo limite di sei mesi, e che possono interessare quantitativi di materiali sensibilmente diversi da quanto indicato nelle richieste di offerta. Una medesima tipologia di materiali di facile consumo può essere costituita da un elevato numero di articoli.

Per questo motivo la comparazione delle offerte avviene confrontando articolo per articolo. Ne consegue che di una medesima tipologia di materiali si possono avere più fornitori.

V. Caso in cui si richieda un contratto di manutenzione

- Si descrivono i beni oggetto del contratto;
- si indicano le condizioni generali del contratto che sono qui riportate;
- l'offerta dovrà pervenire in busta chiusa, con il numero di protocollo indicato all'esterno, entro (specificare ora e data), all'indirizzo (specificare) e renderla valida fino a (specificare);
- la ditta si impegna a formalizzare il contratto entro 10 giorni dalla notifica dell'aggiudicazione;
- il contratto è annuale e non è automaticamente rinnovabile;
- è richiesta almeno una manutenzione generale l'anno se non diversamente specificato;
- si richiede che il primo intervento avvenga entro le quarantott'ore successive alla chiamata;
- la manutenzione deve essere effettuata, ove possibile, con ricambi originali;
- la ditta deve dichiarare formalmente di accettare le condizioni indicate; per l'aggiudicazione del contratto si procede come indicato nel punto I°;

VI. Caso della richiesta di viaggi o visite di istruzione

Fa testo il regolamento gite approvato nel 2005, il capitolato d'onori tra le istituzioni scolastiche e le agenzie di viaggi inviato alle Scuole dal Ministero l'11 aprile 2002

VII. Caso in cui si richieda un servizio di ristorazione interna

- Si elencano le caratteristiche del servizio richiesto,
- si richiede la sottoscrizione della "Convenzione per il servizio di distribuzione di prodotti solidi e liquidi". Il DSGA redige apposito certificato di regolare prestazione;

VIII. Adempimenti dell'Ufficio connessi alla scelta ditta - Consip

La Legge n. 212 del 1 agosto 2003 ha disposto che:

"gli enti pubblici, le società pubbliche, i concessionari di pubblici servizi, nonché tutte le Amministrazioni Pubbliche, individuate nell'articolo 1 del Testo Unico di cui al decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358, e successive modificazioni, nell'articolo 2 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157, e successive modificazioni, escluse quelle statali per i soli Uffici centrali, possono stipulare ogni tipo di contratto senza utilizzare le convenzioni quadro individuate dalla Consip S.p.A., qualora il valore dei costi e delle prestazioni dedotte in contratto sia uguale o inferiore a quello previsto dalle stesse convenzioni definite dalla Consip S.p.A. I contratti così conclusi sono validi e non sono causa di responsabilità personale, contabile e amministrativa, a carico del dipendente che li ha sottoscritti, previste al comma 4".

Quindi le Convenzioni Consip costituiscono un termine di riferimento e possono non essere utilizzate qualora il valore dei costi e delle prestazioni dedotte in contratto sia uguale o inferiore a quello previsto dalle convenzioni medesime.

L'art.1, comma 4°, del decreto-legge 12 luglio 2004, n.168, convertito dalla legge 30 luglio 2004, n.191 detta nuove disposizioni con riferimento alle procedure di acquisto di beni e servizi senza prevedere un ambito specifico di applicazione con riferimento alla tipologia di procedura di approvvigionamento. Pertanto, il parametro qualità/prezzo delle convenzioni CONSIP deve essere sempre utilizzato per acquisti per un importo superiore al limite di cui all'art. 34, comma 1°, del DM 44/01.

IX. Norme di sicurezza per prodotti e responsabilità

Vanno obbligatoriamente richieste alle ditte per i prodotti chimici, anche per il toner e cartucce stampanti (prodotti altamente tossici), per i prodotti di pulizia, per le sostanze di laboratorio, colori, le schede tecniche di sicurezza.

Come prevede il D. Lvo 52/97, tali schede devono riportare in ordine i seguenti punti: identificazione del prodotto e della società- composizione informazione sugli ingredienti - identificazione dei pericoli - misure di primo soccorso - misure antincendio - misure in caso di fuoriuscita accidentale - manipolazione e stoccaggio - controllo dell'esposizione/protezione individuale - proprietà fisiche e chimiche - stabilità e reattività - informazioni tossicologiche - informazioni ecologiche - considerazioni sullo smaltimento - informazioni su trasporto - informazioni sulla regolamentazione - altre informazioni.

X. Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003

Per il trattamento dei dati delle aziende fornitrici o degli enti e associazioni che hanno rapporti con la scuola.

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano

3.1 PROVVEDIMENTO N... Anno...

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. 1 febbraio 2001 n. 44 concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 6 marzo 1998, n. 59;

VISTO il Regolamento dei lavori e forniture di beni e/o servizi, approvato dal Consiglio di Istituto in data 09/09/2002 con delibera n. 4;

VISTA l'esigenza e l'urgenza di acquistare _____
destinazione uso _____;

CONSIDERATO che l'acquisto non rientra nelle convenzioni Consip o
_____ (vedere fac simile su consip e ditte)

Vista l'offerta della ditta _____

Visto il Programma Annuale per l'esercizio finanziario

DISPONE

Di procedere all'acquisto di n _____ presso la ditta
_____ al costo complessivo di _____ iva compresa;

Di imputare la spesa come segue:

COMPETENZA

La spesa trova imputazione alla Scheda/Progetto _____

Conto _____ Impegno _____

Arzignano, 2005

3.2 SCHEMA DI RICHIESTA OFFERTA

(da adeguare a seconda dei casi)

Spett.le Ditta

Visto il regolamento dei lavori di beni e/o servizi, si invita la ditta in indirizzo a formulare e presentare la propria migliore offerta per la seguente gara:

OGGETTO DELLA GARA:

e con i seguenti elementi e modalità:

- **Caratteristiche del bene o del servizio:**

(descrivere la fornitura o il servizio che si vuole)

- **Termini utili per la presentazione dell'offerta:**

L'offerta, regolarmente sottoscritta e datata, dovrà pervenire a mezzo posta con raccomandata A.R. intestata all'Istituzione scolastica e dovrà essere spedita entro il giorno _____, farà fede la data del timbro postale di spedizione.

- **Apertura delle buste:**

(precisare il giorno e l'ora dell'apertura buste tramite apposita commissione, almeno una settimana dopo il giorno di scadenza)

- **Condizioni che regolano il contratto** (precisare a seconda dei casi).

- **Durata e modalità di esecuzione** (riportare la durata, se si tratta di un servizio o di una fornitura ripetibile nel tempo, e le modalità di esecuzione, se del caso).

- **Penalità:** nel caso in cui il servizio, o la fornitura, non sia effettuato secondo

le prescrizioni contrattuali sarà trattenuto l'importo cauzione (eventualmente prestato), oppure sarà applicata una penalità pari al 5% dell'importo dell'appalto).

• **Modalità di pagamento:**

il pagamento sarà effettuato secondo le seguenti modalità _____ avendo comunque presente che il completamento del pagamento degli interventi potrà avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

• **Criteri di scelta:** la scelta del contraente sarà fatta tenendo presente il prezzo più basso, oppure l'offerta economicamente più vantaggiosa.

• **Altre indicazioni:**

L'offerta dovrà contenere la seguente documentazione:

- originale o copia conforme all'originale del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio in data non anteriore a 6 mesi;
- cauzione pari al _____ % dell'importo di aggiudicazione;
- ecc.
- Alla ditta potrà essere richiesta ad integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta, (a meno che non si disponga che la mancanza di una sola notizia, elemento o documento comportano l'esclusione dalla gara).
- L'aggiudicazione può essere conferita a ditte diverse, che abbiano concorso alla gara, e ciascuna per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi (se del caso).
- Alla ditta aggiudicataria si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi di cui la ditta stessa dispone non contemplati o previsti in questa lettera d'invito, e comunque per un importo non superiore al 15% dell'appalto (se del caso).
- I cataloghi, purché sottoscritti, sono considerati quale offerta e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione (se del caso).
- L'aggiudicazione avviene anche in presenza di una sola offerta.
- La presente richiesta non costituisce alcun vincolo per l'Istituzione scolastica.
- Il contratto avverrà mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del Commercio, e la lettera alla ditta di aggiudicazione avrà luogo di contratto vero e proprio.

Le spese inerenti e conseguenti sono a totale carico della ditta aggiudicataria.
Distinti saluti.

Il Dirigente
(oppure il Direttore, o Ass. delegato)

3.3 VERBALE DI APERTURA DELLE BUSTE

Preliminarmente si osserva che le buste presenti appartengono alle Ditte/Esperti: _____

Sono tutte pervenute in tempo utile e risultano perfettamente sigillate.

Si procede alla apertura delle buste.

I fogli presenti in ogni busta vengono di seguito collazionati e numerati progressivamente in rapporto al totale dei fogli presenti in ogni singola busta e siglati da due commissari.

Risultano pertanto alla conclusione dei lavori:

Ditta/Esperto: _____ n. _____ Fogli

Ditta/Esperto: _____ n. _____ Fogli

Ditta/Esperto: _____ n. _____ Fogli

Il DIRETTORE S.G.A. o PRESIDENTE COMMISSIONE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____
alle ore _____ presso i locali della _____, il Direttore dei
servizi generali ed amm.vi (Commissione Tecnica) ha provveduto all'apertura
delle buste per l'esame delle offerte relative all 'ACQUISTO/fornitura/inca-
rico di: _____

Risultano presenti i sig.ri _____

Presiede

3.4 SCHEMA DI VERBALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA

del Dirigente Scolastico e/o della commissione

(nel caso si sia proceduto con il **criterio del prezzo più basso**)

Il sottoscritto Dott. _____ Dirigente Scolastico
(oppure) la Commissione per l'assistenza al Dirigente in merito alla individuazione della migliore offerta, nominata dal Dirigente Scolastico nelle persone dei Sigg.

_____ assistita dal Segretario individuato dal Dirigente nella gara relativa a _____

richiamata la lettera prot. n. _____ del _____ con la quale sono state invitate n. _____ alla gara per _____ e precisamente:

_____ considerato che, di conseguenza, sono pervenute n. _____ offerte e cioè _____

preso atto che il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, procede all'apertura delle offerte e constatata che l'offerta migliore è quella della ditta _____ per il prezzo di _____

Si dà atto che il Dirigente con apposito provvedimento procederà alla formale aggiudicazione.

Luogo e data

Il Dirigente Scolastico
o La Commissione

3.5 SCHEMA DI VERBALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE OFFERTA

(nel caso si sia proceduto con il **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**)

Il sottoscritto _____

Dirigente Scolastico della Scuola _____

Richiamata la lettera prot. n. _____ del _____ con la quale sono state invitate n. _____ alla gara per _____ e precisamente: _____

Considerato che, di conseguenza, sono pervenute n. _____ offerte

procede, prima dell'apertura delle offerte stesse, alla formazione del seguente quadro comparativo.

Quadro comparativo:

prezzo _____	punteggio
qualità _____	punteggio
caratteristiche tecniche _____	punteggio
tempi di consegna _____	punteggio
ecc... _____	punteggio

Dall'esame delle offerte, tenuto presente il quadro comparativo, il sottoscritto dà atto che l'offerta economicamente più vantaggiosa risulta essere quella della ditta _____ per il prezzo di _____

Con apposito provvedimento si procederà alla formale aggiudicazione.

Luogo e data

Il Dirigente Scolastico

o la Commissione _____

3.6 SCELTA DITTA E CONSIP

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Vista la legge 488/99
- Vista la legge 388/00
- Vista la legge 448/01
- Vista la legge 289/02
- Vista la normativa vigente in materia di Consip
- Esaminati i preventivi acquisiti per l'acquisto e/o il catalogo rinvenibile nel sito www.acquistiinretepa.it
- Considerato che per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità appare opportuno non procedere all'ordinazione dei prodotti in convenzione CONSIP per le seguenti motivazioni:
 - I prodotti CONSIP risultano essere meno convenienti/di uguale valore
 - I materiale e/o servizi necessari non è presente nel catalogo CONSIP
 - materiale urgente
 - I materiale e/o servizi necessari hanno le seguenti caratteristiche non presenti tra quelle di cui al catalogo CONSIP:

DETERMINA

che la fornitura dei materiali e/o servizi descritti nelle nota prot. n. _____
del _____ venga assegnata alla DITTA _____

Luogo, li

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Donata Albiero

3.7 SCHEMA DI LETTERA DI COMUNICAZIONE DI AGGIUDICAZIONE ALLA DITTA

NB: tiene luogo del contratto

Oggetto: Gara per la _____
fornitura (servizio, ecc.) di _____

Spett.le Ditta

si fa seguito alla lettera d'invito Prot. n. _____ del _____
relativa alla gara in oggetto (se vi è stata una formale richiesta),
(altrimenti _____ si fa seguito al fax, alla telefonata
_____)

e si comunica che il Dirigente Scolastico con apposito decreto in atti ha affidato a codesta Ditta l'appalto di _____ per l'importo di _____

Si ricorda che:

- I termini per la _____ (fornitura, esecuzione, ecc.)
sono: _____
- Nel caso in cui il servizio o la fornitura non sia effettuato secondo i termini e le condizioni stabiliti, sarà trattenuto l'importo cauzionale (eventualmente pre-stato), oppure sarà applicata una penalità pari al _____ 5% dell'importo dell'appalto.
- Il pagamento sarà effettuato nei seguenti termini e modi:
_____ tenendo presente comunque che il saldo potrà avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo (o al certificato di regolare esecuzione).
- Sarà rispettato tutto quant'altro riportato nella lettera di invito e nell'offerta stessa.
- Le eventuali spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico della ditta appaltatrice.

Distinti saluti.

Luogo _____

Data _____

Il Dirigente Scolastico

4. ORDINE DI ACQUISTO

Spett.le Ditta/Società

OGGETTO: Fornitura di _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n°59;
 VISTO il DPR. 8 marzo 1999 n°275;
 VISTO il DPR. 26/09/2001 n° 352;
 VISTO l' art. 34 del DM N° 44 del 01.02.2001;

ACCERTATO che il valore della fornitura di cui trattasi non eccede il limite di euro 2000;

DISPONE

a codesta Spettabile Società/Ditta la fornitura del seguente materiale alle condizioni di seguito specificate:

- _____ € _____
- _____ € _____

Il materiale deve avere la dichiarazione di conformità "CE" o , se rientra nel caso specifico, l'attestazione di conformità alla legislazione previgente (ai sensi del DPR 459/96 art 11).

Il valore della fornitura, comprensivo di ogni onere per l'imballaggio, il trasporto la consegna e la messa in opera, è di complessivi € _____ (IVA inclusa) ed in nessun caso potrà subire variazioni per qualsiasi causa o ragione. La consegna di quanto ordinato, dovrà avvenire entro il termine ultimo del _____; in mancanza, quest'ufficio, senza ulteriori comunicazioni, procederà all'acquisto presso altro fornitore.

Detta spesa sarà imputata al cap _____ del Programma Annuale

Dirigente

per riscontro contabile - il Direttore dei servizi amm.vi

Allegato all'ordine

Richiesta schede tecniche di sicurezza (L 626/94)

Oggetto: richiesta schede tecniche (Legge 626/94).

In base alla Legge 626/94 e come nostro fornitore ufficiale di materiale di cancelleria o materiale informatico o pulizia per l'anno 2005, si richiedono con la presente le schede tecniche relative alla composizione dei vari prodotti relativi alle Vostre forniture.

Si resta in attesa e, con l'occasione, si porgono distinti saluti.

Dirigente scolastica, dott.ssa Donata Albiero

Nota interna: Le schede tecniche una volta arrivate vanno consegnate con le istruzioni al personale interessato.

5. DELEGA PER IL RILASCIO DEL CERTIFICATO ATTESTANTE

la regolarità di fornitura del valore inferiore a 2000 euro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 bis, 5° comma, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n°29, integrato dal D. lgs. 6 marzo 1998, n. 59;

VISTO il C.C.N.L. 2002 - 2005 relativamente al profilo professionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi;

VISTO l'art. 36 del D.P.R. 44/2001 in materia amministrativo contabile;
Tenuto conto della organizzazione funzionale della Scuola;

DELEGA

la sig.ra Emanuela Sacchetto, Direttore dei servizi generali e amministrativi

a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per acquisti di valore inferiore a 2000 euro.

Si ricorda che nessun mandato di pagamento può essere effettuato in mancanza di tale attestato.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni istante per motivi da valutarsi al momento.

La Dirigente Scolastica
Donata Albiero

5.1 CERTIFICATO DI REGOLARITA' DELLE FORNITURE

Per tutti i CONTRATTI di MANUTENZIONE e FORNITURA SERVIZI il DSGA redige apposito certificato di regolare prestazione

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo

Fornitura di riferimento:

Descrizione del bene	Ditta fornitrice	Quantità	Prezzo unitario Iva comp.	Prezzo totale Iva comp.

Il sottoscritto _____, Direttore dei SGA, su delega del dirigente

- Vista la documentazione relativa al contratto di ACQUISTO _____
- Appurato altresì che la fornitura risponde ai requisiti fissati dalle norme CE
- Verificato che il prezzo per la fornitura è corrispondente a quello fissato

Attesta

- Che il materiale pervenuto all'Istituzione Scolastica corrisponde per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;
- Che è rispondente allo scopo cui deve essere adibito ed esente da difetti e menomazioni;
- Che le apparecchiature fornite sono regolarmente funzionanti;
- Che è stato regolarmente destinato a _____

Data _____ Il DSGA _____

N.B. Dispositivo di pagamento del DS avviene solo dopo la compilazione del certificato di regolare fornitura

5.2 CERTIFICATO DI REGOLARITA' DELLE FORNITURE DI SERVIZI

art.36 comma 3 del D.M.44/2001)

Fornitura di riferimento: _____ del _____

Descrizione del bene	Ditta fornitrice	Quantità	Prezzo totale Iva comp.	Note
Servizio periodico di _____ espletato nel mese di _____ come da contratto sopra citato				

Il sottoscritto _____, D. S.G.A. _____

VISTA la documentazione relativa al contratto sopra citato

(fatt. n° ___ del _____ di _____) emessa dalla ditta _____;

VERIFICATO che il prezzo per l'espletamento del servizio è corrispondente a quello fissato

ATTESTA

che nel mese di _____ il servizio di _____ reso da _____ presso _____ è stato espletato nel rispetto dei termini e condizioni previste dal relativo contratto.

_____ DSGA .

5.3 ORDINE DI ACQUISTO

Importi eccedenti il limite di spese di 2000 Euro

Art. 34, co. 1, D.I. n. 44/2001

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo

Prot. _____

Spett.le Ditta/Società

OGGETTO: Fornitura di _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n°59;
 VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n°275;
 VISTO il D.P.R. 26/09/2001 n° 352;
 VISTO l' art. 34 del D.M N° 44 del 01.02.2001;
 ACCERTATO che il valore della fornitura di cui trattasi eccede il limite di euro 2000;

DISPONE

a codesta Spettabile Società/Ditta la fornitura del seguente materiale alle condizioni di seguito specificate:

- _____ € _____
- _____ € _____

Il materiale deve avere la dichiarazione di conformità "CE" o, se rientra nel caso specifico, l'attestazione di conformità alla legislazione previgente (ai sensi del DPR 459\96 art 11).

Il valore della fornitura, comprensivo di ogni onere per l'imballaggio, il trasporto, la consegna e la messa in opera, è di complessivi _____ (IVA inclusa) ed in nessun caso potrà subire variazioni per qualsiasi causa o ragione.

La consegna di quanto ordinato, dovrà avvenire entro il termine ultimo del _____; in mancanza, quest'ufficio, senza ulteriori comunicazioni, procederà all'acquisto presso altro fornitore.

Detta spesa sarà imputata al cap _____ del Programma Annuale

Dirigente

Per riscontro contabile
 Il Direttore SGA

5.4 SCHEMA DI FORNITURA DELLA COMMISSIONE COLLAUDO

per lavori e forniture di beni e/o servizi
di importo superiore a 2000,00 euro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerato che si rende necessario procedere alla nomina di un collaudatore per i lavori (o la fornitura di beni e/o servizi relativi a _____ (oggetto dell'appalto eseguito);
(oppure) alla nomina di una Convenzione per i lavori _____

Ritenuto di individuare nella persona del Sig. _____ (facente parte del personale della Scuola) e munito di adeguata competenza tecnica, il collaudatore del caso;
(oppure) di nominare una Commissione per il collaudo in parola formata dai Sigg. _____ (interni alla Scuola)

Visto l'art. 12 del Regolamento dei lavori e forniture di beni e/o servizi;

NOMINA

i Sig.ri _____ interni alla Scuola, quali membri della Commissione per la valutazione dei lavori (fornitura di beni e/o servizi) e alla redazione del relativo Verbale di Collaudo.

Il Dirigente scolastico

5.5 VERBALE DELLE OPERAZIONI DI COLLAUDO

della fornitura di _____

La sottoscritta commissione nominata per il collaudo _____ dei beni con provvedimento del dirigente scolastico prot n. ____ del _____, riunitasi in data _____ per procedere alle operazioni del collaudo, esaminata la documentazione fornita, il contratto, stipulato in forma _____ in data _____ e gli altri documenti forniti dall'offerente, verificando che :

- oggetto dell'acquisto è la fornitura di _____
- la ditta prescelta per l'acquisto è _____
- le caratteristiche principali che devono avere i beni in oggetto del contratto sono i seguenti: _____

Evidenziato quanto sopra

SI PROCEDE ALLE OPERAZIONI DI COLLAUDO:

Confrontati i risultati ottenuti, con i documenti di contratto e le specifiche tecniche prescritte

SI CERTIFICA CONSEGUENTEMENTE QUANTO SEGUE

- I beni sottoposti a collaudo presentano i requisiti del contratto;
- I beni sono da ritenere rifiutati al collaudo, in quanto _____
- i seguenti beni sono da ritenere rivedibili al collaudo a seguito di intervento specifico della ditta fornitrice _____ in quanto _____

Addì _____

la commissione di collaudo*
Visto Il dirigente scolastico,
Dr.ssa Donata Albiero

Al suddetto materiale sono attribuiti _____
(destinazione uso) con numero di inventario _____

Il suddetto materiale è stato collocato nel/i Laboratorio/i _____

Il direttore dei servizi generali amministrativi _____

*La commissione tecnica di collaudo è nominata formalmente dal Dirigente scolastico

5.6 TIMBRI (O DICITURE) DA APPORRE SULLE FATTURE AL MOMENTO DELLA LIQUIDAZIONE

PRESTAZIONI OCCASIONALI E CONTRATTI VARI

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Le prestazioni di cui alla presente fattura sono state regolarmente effettuate.
Si autorizza la liquidazione in _____
sull'aggregato _____ tipologia _____
lì, _____
IL DIRETTORE SS.GG.AA. IL DIRIGENTE SC.

MATERIALE DI FACILE CONSUMO

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Vista la regolarità della fornitura, ritenuto congruo il prezzo, assunto il materiale in carico nel registro del facile consumo, si autorizza la liquidazione della presente fattura in _____
sull'aggregato _____ tipologia _____
lì, _____
IL DIRETTORE SS.GG.AA. IL DIRIGENTE SC.

MATERIALE BENI DURATURI (SOTTO AI 2000 EURO)

sopra i 2000 euro necessita allegato il verbale commissione tecnica

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Vista la regolarità della fornitura, ritenuto congruo il prezzo,
assunto il materiale collaudato in carico nel registro d'inventario dal n. _____ al n. _____ come da bolletta di carico n. _____, si autorizza la liquidazione _____ della _____ presente _____ fattura
in _____
sull'aggregato _____ tipologia _____
lì, _____
IL DIRETTORE SS.GG.AA. IL DIRIGENTE SC.

Attività negoziale del D.S. - art. 34 D.I. n 44\2001

6. RESOCONTO DEL DIRIGENTE E DELIBERA DEL CONSIGLIO

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il D.I. n 44/2001, art. 34 concernente la pubblicità, le attività informative e la trasparenza dell'attività contrattuale;
- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2005, ESAMINATI analiticamente i progetti e le attività in esso inclusi e gli impegni di spesa assunti dal dirigente scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale;
- SENTITA la relazione del dirigente scolastico in merito all'attuazione dei contratti e delle convenzioni e agli acquisti di materiale;
- A _____ (maggioranza, unanimità) di pareri favorevoli espressi a norma di legge mediante votazione palese;
favorevoli n.
contrari n.
astenuti n.

DELIBERA

di esprimere parere _____ (favorevole o meno) in merito agli impegni di spesa assunti dal dirigente nello svolgimento dell'attività contrattuale, quali risultano dall'elenco allegato costituente parte integrante della presente deliberazione.

7. INFORMATIVA

art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati delle aziende fornitrici o degli enti e associazioni che hanno rapporti con la scuola

Spett. ditta _____ secondo le disposizioni del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") nel seguito indicato sinteticamente come Codice, il trattamento dei dati che Vi riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vs. riservatezza e dei Vs. diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del Codice, Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

i dati da Voi forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Decreto Interministeriale 1del febbraio 2001, n. 44, norme in materia di contabilità generale dello Stato e normativa collegata);

- il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
- i dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;
- il titolare del trattamento è: Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo, via Quattro Martiri 71, 36071 Arzignano (VI), tel 0444 670400 fax 0444 671495 email smsarzignano@libero.it nella persona del Dirigente scolastico Donata Albiero
- il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (stesso indirizzo sopra riportato)
- al titolare del trattamento o al responsabile Vi potrete rivolgere senza particolari formalità, per far valere i Vs. diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Vs. comodità riproduciamo integralmente:

Art. 7 (Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti)

I. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

II. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

III. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione, ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

IV L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Distinti saluti
La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Donata Albiero

8. LE NOVITA' DELLA FINANZIARIA 2005

A) PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- La spesa complessiva delle amministrazioni pubbliche nel triennio 2005-2007 non può superare il 2% delle previsioni 2004 (comma 5);
- la spesa annua per studi e incarichi di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione per ciascuno degli anni 2005, 2006 e 2007 non deve essere superiore a quella del 2004. L'affidamento di detti incarichi deve essere adeguatamente motivato ed è possibile solo se previsto dalla legge o per eventi straordinari. In ogni caso l'atto di affidamento deve essere trasmesso alla Corte dei Conti. L'affidamento di incarichi in contrasto con i requisiti indicati costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale (c. 11);
- per ciascuno degli anni 2005, 2006 e 2007 le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese superiori rispettivamente al 90, 80 e 70 per cento delle spese sostenute nell'anno 2004 per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture. A tal fine le amministrazioni interessate devono presentare alla Ragioneria Generale dello Stato una specifica relazione entro il 31.03.2005 (comma 12);
- mantengono validità per il triennio 2005/2007 le norme della Finanziaria 2001 sul controllo dei flussi finanziari (comma 20);
- enti e società devono disporre entro il 31.10.05 adeguati strumenti per il contrasto dell'uso illecito di finanziamenti pubblici (c. 82);
- incremento di risorse finanziarie per la contrattazione collettiva nazionale nelle amministrazioni pubbliche (comma 88);
- organici, assunzioni e mobilità del personale delle amministrazioni pubbliche (commi da 93 a 108). Dalle limitazioni contenute nei commi indicati è espressamente escluso il comparto scuola (vedi commi 94 e 101);
- divieto di estensione dei giudicati e norme processuali (commi da 132 a 134). Le amministrazioni pubbliche non possono adottare provvedimenti per l'estensione di decisioni giurisdizionali aventi forza di giudicato o comunque divenute esecutive in materia di personale, salvo diversa determinazione del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri sono individuate le applicazioni informatiche e i servizi per i quali sono necessarie razionalizzazioni. Le pubbliche amministrazioni devono attenersi alle procedure individuate dal decreto (commi 192 e 193);
- cedolini paga elettronici e informatizzazione nella pubblica amministrazione (commi 197 e 198);
- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche possono acquistare un pc usu-

fruendo di una riduzione di costo (comma 208);

- possibilità di riscatto fino al 31 marzo 2005 per i periodi di aspettativa dei lavoratori chiamati a ricoprire funzioni pubbliche elettive o cariche sindacali (comma 239).

B) SCUOLA

- Organizzazione scolastica (commi da 126 a 131).

Si prevede che la consistenza del personale docente non potrà superare quella dell'anno.sc. 2004/2005.

L'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria dovrà essere impartito dai docenti della classe o da docenti facenti parte dell'organico di istituto in possesso dei requisiti richiesti. Il ricorso ai docenti specialisti solo nei casi in cui non sia possibile coprire le ore di insegnamento con docenti di classe o di istituto. Saranno attivati corsi di formazione obbligatori per tutti i docenti privi dei requisiti richiesti per l'insegnamento della lingua straniera.

- Riduzione delle risorse finanziarie per spese di supplenze brevi del personale docente e ata, con affidamento al MIUR dell'adozione di ogni idonea misura per assicurare il rispetto dei nuovi e più esigui limiti di spesa (probabilmente saranno cambiate le regole esistenti in materia di conferimento delle supplenze brevi) Ulteriori finanziamenti per l'attuazione del piano programmatico previsto dall'art.1 c.1 L. 53/03 per : anticipo iscrizioni e generalizzazione scuola dell'infanzia, iniziative di formazione iniziale e continua del personale, interventi di orientamento e realizzazione del diritto-dovere di istruzione e formazione

- Copertura per la prosecuzione del progetto "Pc ai giovani" (comma 205)
- Proroga al 2005 degli interventi per i computer ai docenti (comma 206); i benefici per l'acquisto di computer sono estesi anche ai dirigenti scolastici e al personale ATA delle scuole pubbliche di ogni ordine e grado (comma 207);

9. ALBO FORNITORI

(da attivare anno sc. 2005/2006, se possibile)

E' opportuno che la Segreteria compili un elenco di fornitori della Scuola tenendolo poi costantemente in ordine e aggiornato (una volta all'anno almeno). Lo scopo è di rendere visibili i criteri con cui la Scuola si rivolge a determinati fornitori. E' utile che l'elenco sia suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

Può rendersi necessaria la cancellazione per giusta causa di una ditta dall'albo dei fornitori (delibera consiglio e copia alla azienda interessata).

Requisiti minimi per essere inclusi nell'elenco istituito

- Essere iscritti alle categorie del settore o esercitare la propria attività professionale presso Enti Aziende Associazioni
- Offrire garanzie scritte sulla propria capacità professionale, relativa alla tipologia per la quale si chiede di essere iscritto.

Limitatamente ai fornitori di beni materiali e alla tipologia dei prodotti essi dovranno

- Offrire prodotti omologati e conformi alle normative di sicurezza
- Offrire un servizio di assistenza e garanzia dei prodotti che dovrà essere specificato per iscritto

Condizioni di permanenza nell'elenco dei fornitori

- Rispettare le condizioni di fornitura indicate nella lettera di ordinazione
- Fornire prodotti conformi a quanto richiesto

Elenco revisioni albo fornitori

Revisione	Data	Modifica

ALLEGATI A MANUALE ACQUISTI

Regolamenti per l'attività negoziale della Scuola Giuriolo

A) REGOLAMENTO per L'ATTIVITA' NEGOZIALE (D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)

PARTE PRIMA ART 33 COMPETENZE CONSIGLIO

Approvato con delibera n. 4 del Consiglio di Istituto il 9/09/2002

OGGETTO

Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, ed in particolare nell'art. 33 c. 1 e c.2 determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica.

PRESO ATTO CHE:

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al c. 1 dell'articolo 33:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- adesioni a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34 c.1;
- acquisto di immobili.

Il Consiglio di Istituto determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto individua i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

• Contratti di sponsorizzazione (art.41)

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

• Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

• Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi

- L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei comitati dei genitori e degli insegnanti è regolamentato in conformità alle norme vigenti: legge 517/art 12, criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale e dalla CM 144 del 1978
- I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF
- Per l'utilizzazione dei locali è demandato al D.S. l'eventuale richiesta di un contributo giornaliero da concordare di volta in volta.
- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente pro-

prietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.

- I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

- L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

- Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici tra Dirigente scolastico e Comune.

- L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al solo personale in servizio - previa richiesta scritta al D.S. - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

- Il laboratorio di informatica può essere concesso in uso per brevi e determinati periodi a persone esterne, sentito il docente responsabile del laboratorio che verifichi la corretta utilizzazione e l'integra restituzione della strumentazione concessa. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo giornaliero da concordare di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

- Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi quando sarà attivato e conseguentemente il Consiglio di Istituto ne avrà stabilito i criteri (N.B. L'utilizzo è stato deliberato in consiglio il 26 settembre 2005) Si dà mandato al dirigente scolastico e/o alla giunta, di accordare l'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto sopra.

• **Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**

• **Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmazioni a favore di terzi**

• **Acquisto e alienazione di titoli di Stato**

• **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.**

Esperti esterni alla Scuola

- Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, a per indisponibilità dello

stesso, formalmente verificato.

- I soggetti esterni, individuati anche sulla base d'indicazioni del personale scolastico, di genitori o di OO.CC. della scuola, devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento. Il rispetto delle condizioni di cui al comm. I e II (criterio dell'offerta economicamente più conveniente che tiene conto dei seguenti criteri: esperienza professionale, affidabilità, continuità) è motivato dal D. S. nel relativo Provvedimento

▪ Il contratto, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, può avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

- Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante l'ultima modalità sopra riportata e contiene:

- l'oggetto della prestazione richiesta;
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine (perentorio od ordinatorio) entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione del responsabile cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione scolastica qualora la prestazione non sia più utile per colpa del prestatore d'opera;
- i termini e i modi di pagamento.

- Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo Provvedimento del D.S. gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

- Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:

- dei compensi tabellari inerenti l'attività specifica;
- delle tariffe professionali, ove esistenti, con eventuale applicazione delle riduzioni consentite dalle disposizioni vigenti;
- dal calcolo proporzionale dell'attività richiesta, avendo comunque presente che il compenso non potrà eccedere il limite massimo previsto dalle tabelle o dalle tariffe applicabili per le attività che presentano maggiore affinità con la prestazione richiesta.

- Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico sarà data notizia tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e altresì,

se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire. Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare. L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico predisporrà una relazione circa i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

- In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se, tenuto presente quanto indicato nel precedente punto VII, non si garantisce il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, l'istituzione scolastica per i tempi la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione di cui al punto II.

- L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione della autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" del maggio 1999.

- Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale docente della Scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

• Partecipazione a progetti internazionali

- Il Consiglio determina le procedure relative alle modalità di effettuazione degli acquisti da parte della Scuola nel "Regolamento dei lavori e forniture di beni e/o servizi", parte integrante del presente "Regolamento sulla Attività Negoziabile"

- Il Consiglio di istituto è informato dal dirigente scolastico sull'attività negoziabile condotta nella prima riunione utile ed ha la garanzia di accesso agli atti nelle forme previste .

- Il presente Regolamento entra in vigore al momento della approvazione da parte del Consiglio di Istituto competente.

Integrazione a regolamento: Delibera n. 59 del 26/ 09/ 2005

Il Consiglio

- Visto il Regolamento per l'attività negoziale e per i lavori e forniture di beni e/o servizi approvati il 9/09/2002 con delibera n 4

- Constatato che in esso mancano i criteri di utilizzo sito scuola (allora la scuola ne era sprovvista), integra il regolamento con la seguente delibera

“UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI”

appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzazione dei locali e delle strutture dell'istituzione viene autorizzata dal Dirigente scolastico nei casi previsti dal DL 44/01 in presenza dei seguenti elementi:

- Orario di utilizzazione non coincidente con le attività educativo - didattiche curricolari ed extracurricolari.

- Precedenza agli alunni dell'istituzione scolastica ai quali va riconosciuto un inserimento di favore in termini di eventuali spese da sostenere. Il Dirigente scolastico è delegato a concordare a tal fine.

- Partecipazione di persone diversamente abili.

- Destinatari dell'attività ricadenti nel bacino di utenza dell'Istituzione.

- Dichiarazione del richiedente di non aver prodotto analoga istanza ad altre istituzioni presenti sul territorio.

- L'utilizzazione di beni di proprietà dell'Istituzione, viene concessa solo a soggetti terzi che in vario modo e a vario titolo partecipano o contribuiscono alla realizzazione del P.O.F.

- L'inserimento di materiali nei siti informatici è di competenza del personale della scuola e tali materiali devono essere coerenti con le finalità della scuola e con il P.O.F.

La concessione dell'utilizzo deve avvenire mediante stipula di apposita convenzione che prevede:

- decorrenza e durata dell'utilizzo

- modalità di utilizzazione

- determinazione dei corrispettivi economici o similari e modalità di erogazione degli stessi

- clausola di salvaguardia contenente la revoca automatica a seguito di gravi anomalie e disfunzioni o violazioni del contenuto dell'autorizzazione.

**B) REGOLAMENTO DEI LAVORI E FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI
(D. M. 1° febbraio 2001, n. 44)**

Approvato con delibera n 4 del Consiglio di Istituto il 9/09/2002

TITOLO 1°

LAVORI E FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI RELATIVI A SPESE SUPERIORI AD EURO 2.000,00 FINO AGLI IMPORTI RIENTRANTI NEL CAMPO DELLA NORMATIVA EUROPEA, ED INFERIORI AD EURO 2.000,00

CAPITOLO 1°

SPESE SUPERIORI AD EURO 2.000,00

Art. 1 - Scelta del contraente

1.1 In relazione al bisogno dell'Istituzione scolastica di provvedere a lavori e a forniture dei beni e/o servizi per il funzionamento dell'Istituzione stessa e al fine di soddisfare i compiti istituzionali dell'Ente, il Dirigente Scolastico, eventualmente assistito da apposita Commissione, procede alla scelta del contraente, previa richiesta diretta di preventivi od offerte ad almeno tre ditte.

1.2 Il Dirigente può delegare di volta in volta singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D. S. G. A.) o ad uno dei docenti da lui individuato (collaboratori del dirigente)

Art. 2 - Modalità di scelta del contraente

2.1 La scelta del partecipante deve essere effettuata avendo presente la serietà della ditta e la sua idoneità e capacità economica e tecnica in relazione all'appalto di cui trattasi.

2.2 E' escluso dal partecipare a gare di qualsiasi tipo chi, nell'esecuzione di altra prestazione o servizio a favore dell'Istituzione, si sia reso colpevole di imperizia, negligenza e di inadempienze varie.

Art. 3 - Composizione della Commissione

3.1 L'eventuale Commissione di assistenza al Dirigente, di cui all'art.1, è costituita da non meno di tre membri, individuati di volta in volta con chiamata diretta dal Dirigente scolastico fra il personale della scuola, in relazione alle ritenute competenze del caso.

3.2 Le funzioni di Segretario, che redigerà apposito verbale, sono espletate da uno dei componenti, individuato dal Dirigente. Della Commissione potranno far parte, se del caso, uno o più esperti esterni.

3.3 La Commissione potrà assistere il Dirigente anche nell'individuazione della migliore offerta sulla base di un quadro comparativo delle offerte pervenute.

Art. 4 - Richiesta di offerta

4.1 La richiesta di offerta normalmente dovrà avvenire tenendo presente l'importanza economica e la complessità della gara, mediante formale lettera di invito. Potrà altresì essere utilizzato qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo, ivi compreso il telefono e/o fax e/o posta elettronica, dandone comunque giustificazione nel decreto dirigenziale di aggiudicazione dell'appalto.

Art. 5 - Contenuto dell'invito

5.1 L'invito, sia esso formale o informale, dovrà contenere:

- l'oggetto del contratto, con la descrizione delle caratteristiche del bene e/o servizio;
- i termini utili per la presentazione delle offerte;
- le condizioni che lo regolano;
- la durata e le modalità di esecuzione (se del caso);
- le eventuali penalità;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di scelta;
- ogni altra indicazione ritenuta opportuna a seconda dei casi

Art. 6 - Criteri di aggiudicazione

6.1 I criteri di aggiudicazione in relazione all'offerta migliore, tenuta presente la natura oggetto della gara, sono:

- il prezzo più basso;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa.

6.2 Nel prezzo più basso la comparazione delle offerte avviene sulla base del solo prezzo.

6.3 Nell'offerta economicamente più vantaggiosa, oltre che il prezzo, vengono valutati altri parametri da individuare di volta in volta, come ad esempio: la qualità, le caratteristiche tecniche, i tempi, di convegno, ecc., conferendo ai parametri individuati, a seconda dei casi, i punteggi ritenuti opportuni in relazione all'importanza assegnata all'oggetto economico e all'aspetto tecnico - qualitativo.

6.4 I criteri di aggiudicazione vanno comunque sempre determinati prima che si venga a conoscenza delle offerte.

Art. 7 Modalità e contenuti dell'offerta - aggiudicazione

7.1 L'offerta dovrà contenere la documentazione, gli elementi e quant'altro indicato nell'invito.

7.2 Le modalità di presentazione dell'offerta saranno specificate, di volta in volta, nella richiesta stessa.

7.3 E' facoltà del Dirigente, sentita la Commissione, se istituita, di chiedere, ad

integrazione dell'offerta presentata, eventuale documentazione suppletiva, mancante e/o incompleta.

7.4 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può essere conferita a soggetti diversi che abbiano concorso alla medesima gara, ciascuno per i beni e/o servizi ritenuti più vantaggiosi per l'Istituzione.

7.5 Al medesimo soggetto cui è stata conferita l'aggiudicazione si potrà ricorrere per l'acquisto di beni e/o servizi, di cui il soggetto dispone, non contemplati o previsti al momento della lettera di invito, e comunque per un importo non superiore al 15% dell'appalto. Anche di questa possibilità deve essere data notizia nella richiesta di offerta.

7.6 I cataloghi sono considerati quale offerta vera e propria e possono essere integrati con successiva richiesta di precisazione.

7.7 Previa precisazione nella richiesta di offerta, l'aggiudicazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta.

Art. 8 - Richiesta di offerta ad un'unica ditta

8.1 E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione scolastica;
- quando la gara sia andata deserta;
- quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo

Art. 9 - Deroga al limite di euro 2.000,00

9.1 Nei casi di urgenza, da motivare, il limite di euro 2.000,00 di cui all'art. 34, comma 1° del D. M. 1° febbraio 2001 viene elevato ad euro 4.000,00.

9.2 In tali casi l'attività riguardante acquisti, appalti e forniture sarà espletata secondo quanto indicato dal seguente capitolo 2°.

Art. 10 - Procedimento mediante accordo di rete

10.1 Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 11 - Richiesta diretta a soggetti aggiudicatari di fornitura alla P. A.

11.1 Il Dirigente scolastico potrà richiedere direttamente, senza ricorso a procedimento ordinario di cui al presente titolo, la fornitura di beni e/o servizi a soggetti già individuati come aggiudicatari da parte della Pubblica Amministrazione.

Art. 12 - Collaudo o certificato di regolare esecuzione per importi superiori ad euro 2.000,00

12.1 I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo superiore ad euro 2.000,00, sono soggetti a collaudo da parte di un collaudatore interno all'Istituzione scolastica in possesso di adeguata competenza, o di apposita commissione interna, entrambi nominati di volta in volta dal Dirigente.

12.2 Il collaudo dovrà eseguirsi entro 60 gg. dall'ultimazione, consegna od esecuzione di lavori, forniture e servizi.

12.3 La eventuale commissione per il collaudo sarà composta da non meno di tre membri e di essa potranno far parte coloro i componenti dell'eventuale commissione di cui al precedente art. 1.

12.4 Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

CAPITOLO 2°

SPESE INFERIORI AD EURO 2.000,00

Art. 13 - Richiesta di offerta ad un'unica ditta

13.1 Per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 2.000,00 o agli altri limiti indicati negli articoli precedenti, si potrà procedere alla richiesta diretta di preventivo e/o offerta ad un'unica ditta, nel rispetto comunque di quanto stabilito dal presente Regolamento, nelle parti applicabili.

Art. 14 - Certificato di regolare esecuzione per importi inferiori ad euro 2.000,00

14.1 I lavori e le forniture di beni e servizi, se di importo inferiore ad euro 2.000,00 sono soggetti a certificato di regolare esecuzione rilasciata dal Dirigente o, su delega, dal D.S.G.A., o da un verificatore nominato dal Dirigente.

Art. 15 - Pagamento degli interventi

15.1 Il completamento del pagamento degli interventi e lo svincolo da parte del Dirigente delle garanzie eventualmente prestate potranno avvenire solo dopo l'emissione dei documenti relativi al collaudo o al certificato di regolare esecuzione.

Art. 16 - Certificato di regolare prestazione dei servizi

16.1 Per le forniture di servizi periodici il D.S.G.A. redigerà un certificato di regolare prestazione.

Art. 17 - Osservanza delle norme statali e dell'Unione Europea

17.1 Per i lavori e le forniture di beni e servizi di cui al presente titolo si potrà procedere, in ragione dell'importanza economica e/o tecnica o di altri elementi richiesti di volta in volta, secondo quanto stabilito dalle leggi statali per il caso, ed avendo presente i procedimenti di gara così come stabilito per:

- l'asta pubblica;
- la licitazione privata;
- l'appalto concorso.

17.2 Per gli eventuali interventi, infine, il cui valore rientri nella competenza della normativa dell'U. E., si procederà secondo tale normativa.

TITOLO 2°

NORME CONTRATTUALI

Art. 18 - Forma del contratto

18.1 Il contratto, stipulato dal Dirigente, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, a rogito del D.S.G.A., potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

18.2 Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

18.3 Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

18.4 Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvo i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

Art. 19 - Documentazione antimafia

19.1 Nei casi previsti dalle leggi vigenti in materia, prima della stipulazione dei contratti sia in forma pubblica che privata, devono effettuati tutti gli adempimenti necessari agli effetti della legislazione cosiddetta "antimafia".

TITOLO 3°

LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI RELATIVI A MINUTE SPESE

Art. 20 - Fondo minute spese

20.1 Nell'Istituzione scolastica può essere istituito un servizio di cassa "gestio-

ne fondo minute spese".

20.2 A tale servizio è preposto il Dirigente Scolastico, cui il Dirigente con apposito mandato a partite di giro, anticipa la somma in dotazione del fondo, sul limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con l'approvazione del Programma Annuale.

20.3 Il Direttore, allorché il fondo è prossimo ad esaurirsi, presenta al Dirigente il rendiconto documentato delle spese sostenute per il relativo rimborso. Prima della chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore deve comunque chiedere il rimborso e il Dirigente disporlo.

20.4 Il Direttore registrerà in ordine cronologico sul registro di cassa le minute spese che andrà ad effettuare.

20.5 I pagamenti saranno effettuati a mezzo di buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia.

20.6 Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione delle spese, la persona del creditore e la somma dovuta.

20.7 Il registro ed il bollettario prima di essere messi in uso, dovranno essere vidimati dal Dirigente.

20.8 Il Direttore è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

20.9 Il controllo del servizio di cassa "gestione fondo minute spese" spetta al Dirigente che potrà provvedere a verifiche, allorché lo ritenga e, all'uopo, il Direttore dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa del fondo, con la relativa documentazione.

20.10 Il Direttore, con il fondo di cassa di cui al presente articolo, provvede di regola, e nei limiti del 70% del fondo, per ciascun importo, al pagamento delle seguenti minute spese necessarie per il quotidiano funzionamento degli Uffici:

- riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed impianti;
- piccoli interventi urgenti e di riparazione e manutenzione locali, con eventuale, se del caso, seguente rendicontazione all'Ente Locale;
- acquisto di stampati, modulistica cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli Uffici;
- spese postali, telegrafiche, carta e valori bollati;
- acquisto libri e pubblicazioni;
- acquisto giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- eventuali spese per automezzi;
- canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di videocassette e quant'altro per l'istruzione scolastica;
- spese relative a facchinaggio e trasporto di materiali;

- imposte e tasse a carico dell'Istituzione scolastica;
- anticipi per spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
- spese relative a quant'altro necessario avente le medesime caratteristiche e finalità delle spese specificatamente sopraelencate e per le quali la normativa non indica una diversa modalità d approvvigionamento.

TITOLO 4°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Obblighi del Dirigente e del Direttore

21.1 Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia. In particolare il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma

Art. 22

22.1 Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'approvazione da parte del Consiglio di Istituto competente.

C) REGOLAMENTO DELLE VISITE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

(Aggiornato nel 2005)

I criteri organizzativi

Modalità e tempi

Periodo di effettuazione dei viaggi e delle visite di istruzione

TITOLO I

CRITERI ORGANIZZATIVI

Art. 1 Le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale rappresentano una attività di tipo didattico e culturale molto importanti nella programmazione educativa di istituto. Le attività effettuate nell'ambito delle visite e dei viaggi sono, infatti, coerenti con le finalità, gli obiettivi di tipo cognitivo e socio - affettivo - relazionale e i contenuti elaborati nei piani didattici dei singoli Consigli di Classe.

Art. 2 Le visite di istruzione sono proposte dai Consigli di Classe; il piano complessivo delle visite proposte dai Consigli di Classe è approvato dal Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto delibera in via definitiva i viaggi e le visite di istruzione.

Art. 3 In considerazione della valenza educativa e didattica delle visite e dei viaggi, la partecipazione degli alunni deve essere massima quantitativamente. L'approvazione di ciascuna visita, da parte del Consiglio di Istituto, è subordinata alla condizione che gli alunni partecipanti siano almeno l'80% dei componenti la stessa classe.

Art. 4 Sono autorizzate visite di istruzione per gruppi di alunni di classi diverse, nell'ambito delle attività programmate dai consigli di classe e tenuto conto della capienza di un pullman.

Art. 5 La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza al trasporto e agli spostamenti di alunni e nei casi di iniziative che richiedano competenze (in riferimento a testimonianze dirette o competenze professionali specialistiche) e collaborazioni indispensabili e irrinunciabili (in riferimento a ruoli specifici e coerenti nell'ambito degli obiettivi perseguiti) alla realizzazione delle iniziative. Il tipo di collaborazione richiesta ai genitori deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei Consigli di Classe. La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche ed in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente.

Art. 6 I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe proponente.

Il numero degli accompagnatori è così determinato:

- visite effettuate nell'arco dell'orario delle lezioni:
 - due docenti per classe
 - in caso di più classi insieme 1 docente ogni 15 alunni

- viaggi di uno o più giorni:

un (1) docente ogni 15 alunni o frazione di 15, salvo particolari esigenze motivate dal Consiglio di Classe e concordate con il dirigente .

All'alunno diversabile deve essere garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente.

Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di 4 giornate di viaggio, escluso dal conteggio il giorno libero.

Per ogni due docenti accompagnatori deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente.

Il docente proponente è tenuto a portare a termine l'organizzazione del viaggio, controllando che i colleghi aderenti siano tutti regolarmente assicurati .

Art. 7 I contributi delle famiglie, quale quota di partecipazione ai viaggi e alle visite, complessiva di trasporto e eventuali entrate a musei e mostre, sono raccolti, classe per classe, da un rappresentante, sentito il docente organizzatore e versati in posta e/o in banca tramite bollettino fornito dall'ufficio. La ricevuta del versamento complessivo sarà consegnata in segreteria che sarà tenuta, amministrativamente, a gestire il dettaglio delle spese.

Le eventuali richieste di contributo al Consiglio di Istituto presentate dai genitori vengono gestite sulla base degli stessi criteri dell'assistenza scolastica.

I Consigli di Classe, nel predisporre le attività e le iniziative che richiedano contributi finanziari delle famiglie e il piano delle visite di istruzione, devono tenere in considerazione l'insieme delle iniziative e dei contributi richiesti.

Art. 8 Ciascuna classe ha a disposizione annualmente 3 (tre) giorni per viaggi e visite guidate in orario di lezione .

Sono escluse dal numero sopra indicato le uscite programmate dalla scuola per l'orientamento, le attività sportive e le altre iniziative del P.O.F.

La spesa complessiva a carico delle famiglie non può essere oltre i 150 euro complessivi per alunno.

Le quote di iscrizione vanno versate contestualmente alle adesioni.

Qualora l'alunno che aderisce al viaggio fosse poi impossibilitato a farlo, per motivi particolarmente gravi, avrà la restituzione del 20% della quota pagata.

Gli alunni che non partecipano alle iniziative dei viaggi di istruzione sono comunque tenuti alla frequenza scolastica e pertanto verrà loro indicato dal-

l'ins egnante organizzatore dei suddetti viaggi in quale classe saranno ricevuti. Devono essere avvertiti i colleghi delle altre classi preventivamente.

Sono organizzati i pullman speciali in cui inserire gli alunni disabili fisici: 1 (una) volta nell'anno scolastico, salvo coperture finanziarie di terzi.

La differenza di prezzo è a carico della Scuola.

Art. 9 I coordinatori devono garantire il rispetto del Regolamento, controllando il numero di uscite e il contributo complessivo richiesto.

TITOLO II MODALITÀ E TEMPI

Art.10 Nell'ambito della programmazione educativa annuale il Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico predispone le finalità e i criteri generali di organizzazione delle visite e dei viaggi.

Art.11 I Consigli di Classe presentano la proposta dei viaggi e delle visite di istruzione sia in orario scolastico sia a più lunga durata e predispongono la proposta del Piano delle visite entro il mese di ottobre nell'apposito Consiglio di Classe con i genitori .

Art.12 Le proposte passano al Collegio dei Docenti per l'approvazione del Piano entro novembre.

Art. 13 Il Consiglio di Istituto delibera il Piano dei viaggi e delle visite di istruzione per l'anno sc. di riferimento entro e non oltre la prima settimana di dicembre, fermo restando la compatibilità delle proposte con il piano finanziario (Attività istruttoria del D.S.G.A).

In considerazione di particolari esigenze o iniziative di carattere culturale, il Consiglio di Istituto prenderà in esame, anche oltre tale termine per la eventuale delibera, soltanto proposte di visite di istruzione di un giorno e soltanto se sono rispettati i limiti di cui agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

TITOLO III PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI E DELLE VISITE DI ISTRUZIONE

Art.14 I viaggi di integrazione culturale e le visite di istruzione possono essere effettuate in tutti i mesi dell'anno scolastico, ad esclusione, per ragioni di organizzazione scolastica, degli ultimi 20 giorni di scuola; sono però garantite le uscite nell'arco delle ore di lezione del mattino.

Per i viaggi di istruzione e le visite guidate che si intendano effettuare entro dicembre, è comunque richiesta la delibera autorizzativa dei Consigli di

Classe, del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto.

Art.15 Nella programmazione del periodo e dei tempi di uscita, gli OO.CC dovranno evitare:

- di visitare le città d'arte, le mostre e i musei nei periodi di maggior affollamento
- di concentrare le uscite della classe in un periodo ristretto dell'anno, oppure a ridosso delle settimane di interruzione delle lezioni (Natale e Pasqua).

Legenda:

Visite guidate: uscite, nell'arco dell'orario di lezione, con l'uso di mezzi di trasporto.

Viaggi d'istruzione: uscite, con l'uso di mezzi di trasporto, della durata superiore all'orario di lezione, di uno o più giorni.

Uscite: escursioni, a piedi, nel territorio comunale, durante l'orario scolastico.

2.

Gestione beni inventariati

Prot. n.3717 C2

Arzignano, 13 settembre 2005

Al D.S.G.A.
p.c. Ai professori sub consegnatari
Individuati dalla dirigente

OGGETTO

Passaggio consegna beni inventariati tra D.S.G.A. che ha cessato il suo Ufficio e il D.S.G.A. subentrante, ai sensi dell'art. 24 D.I. n. 44.

Sub consegnatari beni e attrezzature individuati dal D.S. (art. 27 D.I. n. 44/01).

Egr. Direttore S.G.A.,
come Ella ben sa, l'art. 24 del D.I. n. 44/01 fissa al punto 8 le modalità con cui deve avvenire il passaggio di consegna, "mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio" tra il D.S.G.A. che ha cessato il suo Ufficio il 31 agosto 2005 e la S.V. che lo ha assunto il 1° settembre 2005.

Ciò avviene in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e del Dirigente.

L'operazione suddetta è da farsi al più presto possibile (il 19 settembre INIZIA l'uso dei laboratori da parte dei ragazzi), affinché la S.V. possa, quale consegnatario dei beni inventariati, procedere ad affidare i suddetti beni e i materiali didattici ai SUB CONSEGNETARI docenti, individuati, a norma di legge, dalla SCRIVENTE, i quali si assumono la responsabilità della conservazione e della eventuale restituzione, con atto formale dei Beni alla S.V. a fine anno scolastico.

L'operazione risulta semplice in quanto dopo una ricognizione dei beni operata da apposita commissione l'anno scorso sono state effettuate le operazioni di scarico di ben inservibili e aggiornati gli elenchi dei beni a giugno 2005. Ci sono quindi da aggiungere solo le nuove postazioni computer acquistate in estate e il video proiettore nuovo nell'aula informatica.

I docenti individuati dalla scrivente quali sub consegnatari per l'anno sc. 2005/2006 risultano essere:

Omissis....

Con la presente comunicazione si intendono definiti i sub consegnatari da parte della scrivente.

Distinti saluti.
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Donata Albiero

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo

Arzignano 14 settembre 2005

Circolare n.6/docenti - n.5/ata

Al DSGA consegnatario beni

Ai docenti sub consegnatari di laboratorio

Ai collaboratori scolastici

Al personale ufficio

OGGETTO

Procedure e Istruzioni per l'applicazione del Regolamento di Gestione Patrimoniale dell'Istituto (Del. N°25 C.d'I. del 29 giugno 2004, verbale n.4)

GESTIONE DEI MATERIALI, DEI SUSSIDI, DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI PRESENTI NEI LABORATORI E NELLE BIBLIOTECHE - USO DI FOTOCOPIATORI E DI TELEFONI

Sono FUNZIONANTI nei plessi a seconda delle disponibilità di spazi e risorse i seguenti Laboratori:

- Multimediali
- palestre
- lettura
- scientifici
- educazione musicale
- informatica
- educazione artistica
- autoapprendimento

Nei plessi di Arzignano sono ATTIVATE le biblioteche alunni, a Montorso si fa riferimento diretto alla biblioteca civica.

Nella sede in via Quattro Martiri è funzionante la biblioteca dei docenti.

Nel P.O.F della scuola viene data indicazione dei laboratori presenti in ogni plesso.

Nel piano annuale delle attività ad inizio anno scolastico sono definiti e assegnati gli incarichi di gestione che comprendono le proposte di manutenzione e di integrazione, adeguamento, incremento delle dotazioni.

A - INVENTARI E CONSEGNE

Premessa

I beni mobili in uso o di proprietà dell'istituzione scolastica vengono suddivisi a seconda delle caratteristiche in:

- beni non inventariabili: beni od oggetti di fragile consistenza e/o destinati al facile consumo; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro del facile consumo con indicazione del carico e scarico;
- beni inventariabili: beni di lunga durata e rilevanti; vengono registrati quelli di proprietà della scuola nel registro dell'inventario con numerazione progressiva e ininterrotta con indicazione del carico e scarico;

Nei registri vengono indicati i valori dei beni; quelli dei beni inventariati vengono periodicamente aggiornati come da indicazioni normative (personale amministrativo dell'ufficio).

1) I beni mobili in utilizzo nella scuola sono distinti secondo l'appartenenza:

- beni dello Stato in uso alla nostra Istituzione scolastica; si tratta del titolare (bollettini ufficiali, circolari e documenti) che viene conservato in archivio secondo procedure definite dalla normativa e con incarico di gestione ad assistente amministrativo della segreteria
- beni dell'ente comunale che vengono inventariati direttamente dall'ente e registrati a cura della scuola (registro dei beni di proprietà di altri Enti- il DSGA si accerta che suddetto registro sia predisposto)
- beni dell'Istituzione che vengono dati in custodia al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne assume la responsabilità di Consegnatario con compiti dunque di custodia e vigilanza.

2) Al Direttore in quanto Consegnatario sono affidati:

- La conservazione, la distribuzione e la manutenzione dei beni mobili e arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti (titolario), di pubblicazioni ufficiali e non ufficiali, di macchine e attrezzature d'ufficio e di quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, delle aule, dei magazzini, laboratori, ecc. ad eccezione di quanto dato in gestione ai sub-consegnatari.
- La conservazione e distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri, carta, ecc. Nella distribuzione il Direttore dà specifico incarico ad uno degli assistenti amministrativi e ad un collaboratore scolastico di plesso con incarico di monitoraggio dei consumi e scarico dal registro di facile consumo.
- La vigilanza, la verifica e il controllo sui servizi e sulle forniture, intesi ad assicurare che la loro esecuzione avvenga secondo le prescrizioni stabilite.

3) La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei laboratori e biblioteche è affidata dal Direttore su indicazione del Dirigente Scolastico a docenti che assumono la funzione di sub-consegnatari.

Ai docenti che assumono questo incarico viene dato elenco descrittivo del materiale consegnato con sottoscrizione del Direttore e del docente stesso.

4) Ogni bene collocato negli ambienti della scuola deve essere contrassegnato col numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario.

5) La dislocazione di beni mobili può essere cambiata solo su autorizzazione del Consegnatario (tramite indicazioni del DS) che provvederà a portare le variazioni sulle note sui registri di inventari.

6) In ogni ufficio o aula sono elencati su apposita scheda i mobili in dotazione a cura dell'assistente amministrativo che ne ha l'incarico.

7) L'assegnazione dei beni ai sub-consegnatari avviene di norma ad inizio anno scolastico; i docenti incaricati avranno cura di gestire il loro utilizzo con accordi interni tra il gruppo docenti di plesso segnalando al Direttore eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione; nel mese di giugno ogni sub-consegnatario elabora una relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni.

8) Allo scarico dei beni si procede come previsto da normativa.

9) Alla gestione specifica dei laboratori di informatica fa testo il regolamento approvato in consiglio di istituto il 24 giugno 2005, allegato al Documento di sicurezza dati e consegnato in tutti i plessi.

Alla gestione degli altri laboratori (biblioteca, lab linguistico, fotografico, scienze, artistico, audiovisivo, centro autoapprendimento) provvedono direttamente i vari responsabili, tenuto presente il Regolamento di gestione Patrimoniale, il Regolamento interno di istituto e le disposizioni già date sul corretto uso delle attrezzature presenti.

Le disposizioni date vanno controfirmate dal dirigente.

B - GESTIONE

Si forniscono indicazioni generali che saranno ulteriormente precisate per le singole gestioni a cura dei responsabili sulla base delle esigenze di utilizzo.

1) Per ogni Laboratorio è nominato un Responsabile (sub-consegnatario), garante della conservazione, della tutela di tutti i beni mobili in carico al Laboratorio e del rispetto del presente Regolamento.

2) Nel Laboratorio le classi o gruppi di alunni entrano secondo l'orario didattico in vigore per l'anno scolastico in corso; detto orario viene esposto sull'esterno della porta di ingresso. L'utilizzo non previsto del laboratorio deve essere concordato con il responsabile del laboratorio e, comunque, deve essere giustificato da ragioni didattiche. In assenza di autorizzazione del Responsabile (sub consegnatario) il permesso va richiesto direttamente al Dirigente Scolastico.

3) Il Responsabile di Laboratorio può operare nello stesso nelle ore libere.

4) Gli altri insegnanti operanti nel Laboratorio possono programmare presenze extra orario in funzione della preparazione delle lezioni

5) La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferita automaticamente dal sub consegnatario di Laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppo di allievi.

6) Guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere dovranno essere subito segnalati alla segreteria che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti.

7) Gli infortuni del personale e degli alunni nei laboratori informatici, anche lievi, vanno segnalati immediatamente in ufficio compilando apposito modulo (DL626/94)

8) Proposte di acquisto

Sarà cura del Responsabile di Laboratorio, sentiti gli altri Insegnanti, redigere le proposte di acquisto che, accompagnate da idonea Relazione potranno riguardare:

- acquisti urgenti di modesta entità economica,
- acquisti programmati di materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle esercitazioni e delle attività laboratoriali (da presentare ogni inizio anno dal 1 ottobre al 15 Ottobre)
- acquisti di strumenti ed attrezzature di entità economica classificabile al di sotto dei 2.000 euro (da presentare il 15 Ottobre di ogni anno)
- acquisti da inserire in un Piano di acquisti straordinario (da presentare normalmente entro l'inizio dell'anno scolastico a ottobre e/o a maggio, nei primi

quindici giorni)

Richieste presentate al di fuori di tale periodo non verranno prese in considerazione. Tuttavia, nel caso di sopravvenute esigenze non preventivate e dettagliatamente motivate si potrà, nei periodi sotto indicati, far pervenire all'Ufficio di Segreteria (incaricato) eventuali richieste straordinarie che verranno valutate dalla Dirigenza: a partire dal 1 febbraio e entro il 15 febbraio / a partire dal 1 maggio ed entro il 15 maggio.

Acquisti urgenti

Si tratta d'acquisti di costo limitato (ad esempio di materiale soggetto ad usura o guasti imprevisti e/o materiale di consumo derivante da esigenze particolari di laboratorio che non rientrano nella normale programmazione annuale. La richiesta viene inoltrata all'Ufficio dal responsabile di Laboratorio, o dal responsabile di Dipartimento, motivandola per iscritto.

L'ufficio, dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente e del Direttore SGA, provvede all'acquisto nel più breve tempo possibile

Sussidi didattici

Per l'acquisto di libri, videocassette e abbonamenti, rivolgersi al resp. Biblioteca insegnanti dell'istituto (Pegoraro/Tasson)

9) Al termine dell'anno scolastico il responsabile di laboratorio dovrà comunicare con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.

10) Il docente responsabile dei sussidi concorda all'inizio dell'anno scolastico, con i collaboratori scolastici incaricati della loro dislocazione nelle classi, le modalità di utilizzo:

- registrazione, su specifico registro predisposto, della classe e docente a cui viene consegnato il sussidio e la riconsegna; i collaboratori sono tenuti a passare il modulo al collega che subentra nel turno qualora non sia conclusa l'attività di utilizzo del sussidio (registro uso sussidi)
- spazi di custodia dei sussidi e loro pulizia
- utilizzo esterno alla scuola o in orario extra scolastico

11) I prelevamenti dalla biblioteca, dalla videoteca, dall'archivio didattico sono cura e responsabilità del singolo docente che, seguito dall'incaricato, deve segnalarne il prelievo sull'apposito registro che il responsabile predispone e controlla con regolarità.

12) L'istituzione scolastica garantisce un servizio fotocopie e duplicazione programmato dal DSGA (tramite i collaboratori scolastici), nel rispetto della delibera del consiglio e dei tempi di lavoro del personale ausiliario. Le fotocopie sono rigorosamente segnate in un registro con i nomi dei docenti; al di sopra del limite max sono a pagamento.

Le richieste di fotocopie vanno effettuate per iscritto (MODULO a parte) almeno 24 ore prima, salvo casi di effettiva urgenza, che verranno valutati dai collaboratori scolastici.

Non si ammettono richieste di fotocopie da parte di alunni anche se per conto dei professori.

Anche l'uso del telefono da parte di tutti va registrato - telefonata - motivo - nominativo di chi effettua

IL DSGA provvede a dare istruzioni precise ai collaboratori scolastici consegnando loro apposito registro nei plessi e nel CTP; avrà cura di far installare al piano superiore un conta scatti vicino al telefono

13) Nelle palestre si entra con abbigliamento adatto; i docenti concordano a livello di plesso le modalità di gestione e cambio delle scarpe ed eventualmente dell'abbigliamento prima e dopo le attività. Gli impianti ginnici e gli attrezzi di ed. motoria devono essere riposizionati o riposti in ordine al termine dell'attività.

Gli incidenti anche lievi vanno segnalati tempestivamente in Ufficio compilando apposito modulo (DL626/94).

Le attività proposte devono essere compatibili con le abilità degli alunni.

Scuola secondaria di primo grado di Arzignano Antonio Giuriolo

Regolamento di Gestione Patrimoniale dell'Istituto

(Delibera N°25 Consiglio d'Istituto del 29 giugno 2004)

Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e contabile delle attività e delle passività che concorrono alla formazione del Patrimonio della Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità emanato con D.I. 44/2001.

Art.2 - Finalità

1) Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio;
- la costruzione di un sistema di flussi informativi gestiti nell'ambito del S.I.S.S.I. (Sistema Informativo Segreterie Scolastiche Italiane) (art.30 del succitato D.I. 44/2001)

2) Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino)
- Situazione Patrimoniale

Art.3 - Patrimonio

Il patrimonio è costituito dal complesso delle attività e passività reali e finanziarie di cui dispone la Scuola al fine di perseguire i propri compiti istituzionali. Le attività al netto delle passività rappresentano il patrimonio netto della Scuola.

Le attività sono costituite da:

A) IMMOBILIZZAZIONI

- Immateriali
- Materiali
- Finanziarie

B) DISPONIBILITA'

- Rimanenze
- Crediti (Residui Attivi)

- Attività Finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni
- Disponibilità liquide

C) DEFICIT PATRIMONIALE

- Le passività sono costituite da debiti e residui passivi

D) CONSISTENZA PATRIMONIALE

Le differenze tra attività e passività costituiscono il patrimonio netto.

Tali classi di attività e passività si suddividono in sottoclassi definite secondo la natura e la destinazione dei vari elementi patrimoniali classificati sulla base del sistema di classificazione e di definizione riportato nel modello K (Allegato 1)

Art.4 - Consegnatario e subconsegnatari

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili inventariati è affidata ad agenti responsabili costituiti da:

A) Il Direttore dei Servizi G.A. - Consegnatario

Il Consegnatario dei beni è affiancato da un sostituto che gli subentra in caso di impedimento o di assenza. 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 ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad 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:

- La tenuta dei registri inventariali;
- La redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati;
- L'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene;
- La compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale;
- La rivalutazione dei beni inventariati, secondo le disposizioni dell'Amministrazione Centrale;
- I provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da richiedersi al competente Ufficio della segreteria;
- La ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in inventario e la relativa segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali smarrimenti, deterioramenti o anomalie.

B) Il Personale scolastico individuato dal Dirigente Scolastico - Subconsegnatario

Il Subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:

- Conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- Recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- Richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
- Denuncia al Consegnatario (o, in caso d'urgenza, direttamente al Dirigente Scolastico) di eventi dannosi fortuiti o volontari;

La consegna dei beni al Subconsegnatario avviene in seguito all'atto di nomina dello stesso da parte del Dirigente scolastico, e sulla base del verbale reso in contraddittorio tra Consegnatario e Subconsegnatario e redatto in triplice copia (una al Consegnatario, una al Subconsegnatario, una agli Atti dell'Ufficio). In caso di decadenza del Subconsegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Dirigente Scolastico individua un nuovo Subconsegnatario. Il Subconsegnatario entrante assume le responsabilità e le funzioni del Subconsegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo Verbale reso in contraddittorio tra le parti, alla presenza del Direttore SGA o di un suo delegato, e redatto in triplice esemplare (una al Subcons. uscente; una al Subcons. entrante; una agli Atti).

Oltre ai beni che risultano affidati al Subconsegnatario in base alle risultanze di detto Verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il Subconsegnatario sottoscrive il relativo Buono di Carico.

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali:

- PC portatili (CTP)
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- lavagne luminose,
- proiettori diapositive
- lettori dvd

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, se non sono inseriti in appositi laboratori e quindi già dati in sub consegna, sarà cura del Dirigente individuare una figura di riferimento, cui attribuire, di volta in volta o sempre, la predetta funzione di Subconsegnatario per uno o più beni mobili sopra menzionati. Il Subconsegnatario così individuato si rende pertanto garante della loro custodia, del loro funzionamento e della loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo. Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria (personale incaricato) predisporre apposito elenco di tali beni, provvedere a completarlo con l'indicazione dei Subconsegnatari responsabili per ognuno di essi; tenere tale elenco costantemente aggiornato, provvedere a divulgarlo opportunamente presso i docenti, e relativamente a tali beni invariata resta la procedura di subentro tra i Subconsegnatari. Tali beni (cfr. il successivo art.10) possono essere richiesti in utilizzo anche da Scuole e/o dall'Amministrazione Comunale.

In tal caso la concessione è subordinata al rilascio di Autorizzazione scritta da parte del Consegnatario stesso (DSGA). L'Ufficio Segreteria predisporrà un apposito modello di Autorizzazione che dovrà riportare sempre gli estremi di identificazione inventariale del Bene.

Art.5 - Inventariazione

I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione, o altro, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della Scuola per vendita, per distruzione, per perdita o per cessione. Le caratteristiche descrittive dei beni facenti parte del Patrimonio della Scuola (classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità) sono indicate nei seguenti documenti prodotti dall'Ufficio:

- Inventario Generale
- Buono di Carico
- Buono di Scarico

L'Inventario Generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Esso contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione. Per ciascun bene sono registrati i seguenti elementi:

- numero progressivo d'inventario
- data di carico inventariale

- fornitore o provenienza
- categoria
- descrizione del bene inventariato
- valore
- collocazione
- subconsegnatario
- data di scarico inventariale

Il Buono di Carico viene emesso dall'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione dell'elemento patrimoniale. Esso riporta il numero di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Carico è sottoscritto dal Subconsegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto. Il Buono di Scarico viene emesso dall'Ufficio che ha curato la dismissione dall'Inventario del bene individuato. Analogamente al Buono di Carico esso riporta il numero di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il Buono di Scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione e liberano il Subconsegnatario dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Il discarico inventariale è disposto dal Dirigente Scolastico con apposito provvedimento/Decreto attuativo di specifica delibera in merito da parte dell'Organo di Governo Collegiale della Scuola. Il discarico inventariale deve essere proposto al Dirigente Scolastico dalla Commissione di Valutazione Patrimoniale, che motiva la proposta con un apposito Verbale.

Art.6 - La Commissione di Valutazione Patrimoniale

La Commissione di Valutazione Patrimoniale della Scuola è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dai seguenti membri, individuati per le specifiche mansioni e/o competenze in occasione della necessità di provvedere alla Ricognizione Inventariale (e\o a provvedere allo scarico dei beni):

- D.S.G.A. dell'Istituto Des Ambrois - Consegnatario (sempre)
- Ass. amministrativo, con incarico specifico - Segreteria
- Docente\i con particolari competenze

L'affidamento di tale incarico alle suddette persone, vale fino a rinuncia da parte delle stesse per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio. In tal caso il Dirigente provvederà ad individuare nuovi incaricati sulla base dei criteri già adottati.

Compiti della Commissione di Valutazione Patrimoniale dell'Istituto sono:

- provvedere alla annuale ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto e curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di dismissione dall'inventario stesso dei beni resisi inservibili,

verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.

- Rilasciare apposito verbale che, integrando il Buono di Carico, certifichi l'avvenuto ingresso (e la regolarità del medesimo) di ogni nuovo bene in Inventario.
- Provvedere alla periodica Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla legge.

Art.7 - Valutazione al momento dell'inventariazione

Il valore con cui un bene viene iscritto in inventario è normalmente quello di acquisto o costruzione, comprensivo di ogni eventuale onere o imposta gravante sul contratto e di tutti gli eventuali oneri aggiuntivi (eventuali costi di trasporto e di montaggio/allestimento del bene).

I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il valore commerciale degli stessi. Provvedere a tale eventuale valutazione è compito della Commissione di Valutazione Patrimoniale.

Art.8 - Rivalutazione dei beni

Il valore degli elementi patrimoniali viene aggiornato almeno ogni 10 anni al fine di fornire una rappresentazione corretta della consistenza patrimoniale della Scuola.

In mancanza di specifici orientamenti normativi la rivalutazione deve essere condotta in modo da tener conto della perdita di potere d'acquisto della moneta secondo i coefficienti inflattivi del periodo, e degli eventuali processi di rivalutazione o svalutazione di specifiche classi di beni.

Art.9 - Conto del Patrimonio

Il conto del patrimonio contiene la rappresentazione della consistenza patrimoniale della Scuola al termine dell'esercizio finanziario al fine di evidenziarne l'evoluzione in termini qualitativi e quantitativi avvenuta per effetto della gestione. La consistenza delle differenti componenti attive e passive è determinata anche sulla base delle registrazioni operate nell'Inventario.

Il conto del patrimonio costituisce la "situazione patrimoniale" che fa parte, come allegato, del conto consuntivo. Il conto del patrimonio generale comprende la rappresentazione dell'intera consistenza patrimoniale della Scuola ed è costituito da un prospetto in cui sono riga per riga rappresentate le classi e le sottoclassi in cui sono classificati i vari elementi che costituiscono il Patrimonio della Scuola.

Per ognuna delle suddette classi e sottoclassi vengono indicati:

- Consistenza iniziale, con riferimento all'inizio dell'esercizio finanziario.

- Variazioni verificatesi nell'esercizio per effetto di a) acquisizioni di nuovi elementi patrimoniali oppure b) radiazioni di elementi acquisiti in precedenti esercizi

- Consistenza finale, con riferimento al termine dell'esercizio.

Art.10 - Beni in uso esterno alla scuola

I seguenti beni mobili inventariati facenti parte del patrimonio della Scuola:

- PC portatili,
- telecamere,
- macchine fotografiche,
- radioregistratori,
- videoproiettori,
- proiettori diapositive,
- lavagne luminose,
- strumenti musicali
- lettori dvd

possono essere utilizzati, eccezionalmente, all'esterno, solo da altre Scuole e/o dal Comune, ma in tal caso essi debbono, per poter disporre del bene all'esterno, avere l'Autorizzazione scritta del Consegretario (DSGA), dichiarare l'assunzione di responsabilità per l'uso del bene prestato.

Art.11 - Allegati

Gli allegati al presente regolamento non formano parte integrante dello stesso e sono modificabili in base ad ogni futura disposizione di legge.

Art.12 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il Dirigente Scolastico e il Direttore di Servizi G.A.

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno.

Fa parte del regolamento la modulistica predisposta per la consegna in uso del bene (allegato A)

Art.13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo settembre 2004

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ANTONIO GIURIOLO

Allegato A**Regolamento di gestione patrimoniale dell'istituto**

(MODULO PER CONSEGNA IN USO DEL BENE)

AL SIG. _____ Indirizzo _____

OGGETTO: CONSEGNA IN USO BENI INVENTARIATI.

Si consegna/no alla S.V., per uso didattico, il/i bene/i riportante/i seguenti numeri di inventario _____, in data _____, con l'obbligo della riconsegna il giorno _____, previa firma per ricevuta e assunzione di responsabilità. Prima della restituzione degli stessi, sarà effettuata la verifica circa lo stato di funzionalità.

Data _____

Il consegnatario (dsga) e/o

Il dirigente scolastico

Il ricevente

(Firma per consegna)_____
(Firma per ricevuta e
assunzione di responsabilità)

RICONSEGNA

GIORNO _____

FIRMA _____

Si dichiara che i beni prelevati dal Sig. _____, riportanti i numeri di inventario sopra indicati, sono stati restituiti il _____ e risultano funzionanti / non funzionanti
(barrare la voce che non interessa)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA e/o
IL CONSEGNETARIO (dsga)

(Firma per ricevuta)

Arzignano, 03/11/2005

Oggetto: COMMISSIONE DI VALUTAZIONE PATRIMONIALE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- Visto il D.I. n 44 dell'1/2/2001 art. 52
- Preso atto del Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto il 29 giugno 2004 "Regolamento gestione patrimoniale dell'istituto"
- Considerato il Piano impegni del personale deliberato in collegio il 15 SETTEMBRE 2005 e gli incarichi affidati ai collaboratori del dirigente nonché le specifiche mansioni del DSGA
- Ad integrazione/modifica decreto di cui al prot. n. 4040/C14 b

NOMINA

la sig.ra Emanuela Sacchetto, DSGA
 (consegnataria dei beni della scuola)
 i professori Maria Pegoraro, Federica Fracasso
 (collaboratori del dirigente scolastico)
 il prof Alessandro Antonelli (referente del CTP)

COMPONENTI DELLA COMMISSIONE VALUTAZIONE PATRIMONIALE

La Commissione di Valutazione Patrimoniale opera in occasione della necessità di provvedere alla Ricognizione Inventariale (e/o a provvedere allo scarico dei beni).

L'affidamento di tale incarico vale fino a rinuncia da parte dei singoli componenti per sopravvenuti impedimenti o cessazione dal servizio.

Compiti della Commissione di Valutazione Patrimoniale dell'Istituto sono:

- provvedere alla annuale ricognizione dei beni inventariati dell'Istituto e curare (secondo quanto previsto dall'art. 26 del D.M. n°44 del 01/02/2001) la pratica di dismissione dall'Inventario stesso dei beni resisi inservibili (i beni dell'ex distretto), verbalizzando i risultati della ricognizione e le eventuali proposte di scarico al Dirigente Scolastico, nonché le procedure di stima del valore residuo da attribuire ai beni da scaricare.
- Rilasciare apposito Verbale che, integrando il Buono di Carico, certifichi l'avvenuto ingresso (e la regolarità del medesimo) di ogni nuovo bene in Inventario.
- Provvedere alla periodica Rivalutazione dei Beni secondo quanto disposto dalla legge

Il compenso incentivante è previsto nell'ambito delle funzioni svolte (collaboratori del dirigente, profilo professionale Ata).

Dirigente scolastica

Donata prof.ssa Albiero

OPERAZIONE SCARICO BENI INVENTARIATI

Allegato a nomina della Commissione valutazione patrimoniale.

Procedura per la eliminazione dall'inventario: si adatta al caso della nostra scuola (computer obsoleti)

1) Il docente al quale sono stati affidati in custodia i computers comunica formalmente al direttore SGA lo stato dei medesimi e ne propone l'eliminazione dall'inventario. Nell'eventualità che i beni non siano stati affidati ad alcun docente, il direttore, quale consegnatario dei beni, propone direttamente al dirigente l'eliminazione dall'inventario.

2) Il dirigente convoca la commissione prevista dall'art. 52, comma 1, del D.I. 1° febbraio 2001, n.44 che deve accertare lo stato dei beni e determinare l'eventuale valore, calcolato con le modalità previste dal suddetto articolo.

3) Nell'eventualità che i beni, fuori uso per cause tecniche e non più utilizzabili per le esigenze funzionali della Scuola, siano privi di valore, il dirigente scolastico emana il provvedimento di eliminazione sulla base:

- della proposta formulata dal direttore SGA;
- della valutazione operata dalla commissione di cui all'art.52 con la quale i beni sono stati riconosciuti assolutamente inservibili all'uso e privi di valore.

I beni successivamente possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura suddetta è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione o lo sgombero, se più conveniente, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4) Nel caso, invece, che ai beni sia attribuito un valore, gli stessi devono essere ceduti con le modalità di cui all'art. 52, commi 2,3 e 4 e il Dirigente scolastico emana il provvedimento di eliminazione dopo aver esperito tutta la procedura di gara.

NB: Il Dirigente scolastico, anche in assenza dell'ufficiale consegna dei beni in inventario al DSGA (art. 24, c. 7, D/44/2001) può procedere al discarico dei beni per le cause e con le modalità di seguito evidenziate.

L'eliminazione dei beni dall'inventario effettuata con l'operazione di discarico inventariale può avvenire per i beni che rientrano in queste categorie:

- beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore;
- beni inservibili;
- beni deteriorati, consumati o obsoleti.

Nel provvedimento, a cura del Dirigente Scolastico, dovrà essere indicato l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili e, a seconda che si tratti di materiale mancante per furto o reso inservibile all'uso, dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- materiale mancante per furto
- copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza (Comando dei Carabinieri). Nella denuncia dovranno essere analiticamente elencati i beni trafugati, pertanto dovrà essere effettuata una ricognizione dei beni per stabilire l'effettiva consistenza e la relativa perdita patrimoniale.
- materiale reso inservibile all'uso
- verbale redatto dalla commissione apposita, nominata dal Dirigente dell'istituzione scolastica, per la verifica e valutazione dei beni di risulta, fuori uso, obsoleti e non più utilizzabili prevista dall'art. 52 del Decreto.

ALIENAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

Decreto del Dirigente scolastico

La sottoscritta Donata Albiero, Dirigente scolastico di questo Istituto:

- VISTO l'articolo 26 del D. 44/01;
- VISTO l'elenco dei beni da alienare per un valore di € _____
- VISTA la motivata relazione dei Docenti subconsegnatari;
- VISTA la notifica del Consegnatario;
- TENUTO CONTO che il predetto materiale è effettivamente inservibile per gli scopi didattici cui era destinato;
- PRESO ATTO del contenuto del verbale della Commissione Tecnica che dichiara assolutamente inservibili per obsolescenza i beni contraddistinti da _____ a _____ o che i beni compresi nel suddetto elenco sono stati sottratti a seguito di furto avvenuto il _____ per il quale è stata sporta denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza - oppure per altri motivi _____;
- CONSIDERATO che nessun danno è imputabile in prima istanza al Consegnatario per negligenza nella conservazione dei beni e/o inadempienza nella richiesta di provvedimenti agli organi competenti, finalizzati a impedire danni;
- PRESO ATTO che nessun danno è imputabile a terzi per cui non vi è obbligo di reintegro a carico di alcuno (oppure, accertata la responsabilità da parte di _____ che è obbligato al reintegro del bene secondo la seguente procedura;

DECRETA

1) l'alienazione dall'inventario del materiale di cui all'allegato elenco, secondo quanto proposto dal consegnatario su relazione dei subconsegnatari e del verbale della Commissione Tecnica.

2) I beni scaricati come sopra, saranno destinati alla vendita o ceduti a titolo gratuito o distrutti secondo quanto disposto dall'art. 52 del Regolamento ex DM n. 44/2001, citato in premessa.

3) Al presente provvedimento sarà allegato il verbale della Commissione Tecnica, che ne fa parte integrante (oppure, qualora trattasi di furto, copia della denuncia sporta all'Autorità di Pubblica Sicurezza).

4) Il Direttore S.G.A., a cui il presente provvedimento è indirizzato, adotterà gli atti conseguenti di propria competenza. Demanda al Direttore S.G.A. le annotazioni conseguenti di inventario. Si allegano a corredo tutti gli atti citati in premessa.

Data _____ Firma _____

ATTO DIRIGENZIALE SULL'ACCOGLIENZA DI BENI DONATI

La Dirigente scolastica

- VISTA la comunicazione del _____ nella persona di _____ del _____ con la quale afferma la propria volontà di fare donazione alla Scuola Secondaria di primo grado di Arzignano del materiale indicato nell'elenco allegato per un valore di € _____;
- VISTO l'art. 21 - comma 6 - della Legge 15/3/1997, n. 59, che abroga le disposizioni che prevedono autorizzazioni governative per l'accettazione di donazioni da parte delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTO l'art. 13 della Legge 15/5/1997, n. 127, che abroga l'art. 17 del Codice Civile e la Legge 21/6/1896, n. 218, per le stesse ragioni di cui al precedente comma;
- VISTI gli artt. 769 e 783 del Codice Civile;
- VISTO il processo verbale di consegna del _____ redatto da _____ dal quale si desume che il materiale è regolarmente pervenuto a Scuola e che risulta efficiente per l'impiego senza oneri aggiuntivi a carico della Scuola stessa;
- TENUTO CONTO del valore di stima attribuito (dalla Commissione Tecnica, in quanto non indicato dal donante - oppure da fattura se PRESENTATA)
- Tenuto conto della delibera favorevole del consiglio di istituto del _____

AUTORIZZA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a collocare i beni in (INVENTARIO o/e in Facile consumo) dandoli in sub-consegna a _____

DA INCARICO

al medesimo Direttore S.G.A. sig.ra _____ di procedere all'inventariazione dei beni donati assumendoli nelle scritture contabili della Scuola per un valore di _____

Arzignano, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Donata Albiero

MODELLO Passaggio di consegne

**PROCESSO VERBALE RELATIVO
AL PASSAGGIO TRA D.S.G.A. E D.S.G.A.**

Prot. N. _____

PATRIMONIO

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____,
alle ore _____ nell'Ufficio del Dirigente sono presenti:

1. _____ Dirigente Scolastico (visto)
2. _____ D.S.G.A. uscente
3. _____ D.S.G.A. subentrante
4. _____ Presidente del C.d.I. (visto)

per dar luogo al passaggio di consegna dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica tra il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi uscente _____ trasferito a domanda/d'ufficio in data 1/9/____ presso l'istituzione scolastica _____ ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sig. _____ subentrato presso questa istituzione scolastica in data 1/9/_____.

IL D.S.G.A. SUBENTRANTE

Visto il comma 8 dell'articolo 24 del Decreto 1/2/2001, n. 44;

Visto l'art. 26 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254;

Tenuto conto che si è dato luogo alla ricognizione dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e dell'Ente Locale Comune;

Considerato che dalla ricognizione effettuata i beni coincidono con quelli indicati nelle scritture contabili inventariali alla data del 31/8/_____;

Considerato che dalla ricognizione effettuata i beni non coincidono con quelli indicati nelle scritture contabili inventariali alla data del 31/8/_____ perché risultano mancanti i beni di seguito elencati:

ACCETTA LA CONSEGNA

Dei beni di proprietà dell'istituzione scolastica e dell'Ente Locale

- senza alcuna riserva
- con riserva, da sciogliere entro tre mesi

Evidenziati analiticamente nelle scritture contabili inventariali, di cui si riportano le risultanze nei seguenti quadri sinottici alla data del 31/8/_____

*Segue elenco beni esistenti e mancanti, fruttiferi esistenti e mancanti

3.



Gestione archivio

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Prot n° 4313/A11 del 15 OTTOBRE 2005

Al DSGA
Al personale amministrativo
Agli incaricati archivi
(Anna Guidolin, Sonia Giacomon, Clara Bergamin)

Oggetto: SCARTO D'ARCHIVIO

Tempi minimi di conservazione dei principali tipi di documenti amministrativi e contabili e atti di archivio

SISTEMAZIONE ARCHIVI

Rispondo alla richiesta di alcuni collaboratori scolastici (che hanno ricevuto gli incarichi specifici relativamente agli archivi) di conoscere i tempi minimi di conservazione dei documenti posti in archivio e i tipi di documenti da considerarsi atti di archivio.

Trattasi di un contributo professionale (la gestione degli archivi è infatti di competenza del direttore dei servizi amministrativi generali, cui ci si deve pertanto sempre rivolgere), dal momento che, rappresento la memoria storica di un lavoro importante che l'anno scorso è stato possibile grazie all'impegno delle persone in indirizzo.

Faccio riferimento per la procedura di scarto (normale o semplificata) alla circolare prot n. 24575 del Ministero per i beni e le attività culturali (atti ufficio).

Conservazione beni: allegato a parte (c/o ATTI UFFICIO)

Possono essere scartati senza alcuna formalità: riviste e giornali; eliminiamoli dunque nei vari plessi fino all'annata 2004.

Lo scarto del materiale ovviamente deve seguire le procedure previste dalla normativa.

L'anno scorso abbiamo proceduto con la procedura semplificata.

Situazione nel nostro istituto

Localizzazione degli Archivi: Sede, plesso Zanella, Montorso

- Sede, plesso Motterle

Si deve spostare parte del materiale nei due armadi dell'atrio (quello da scaricare con la procedura semplificata con preciso elenco documenti e annate; in un armadio il materiale della scuola secondaria, nel secondo il materiale del

CTP che si presume possa essere scartato - da appurare presso le competenti sedi - DSGA) in quanto l'archivio al primo piano risulta non idoneo dal punto di vista della 626/94. Il terzo armadio dell'atrio come da accordi con il Comune serve per sgomberare pacchi di carta e altro materiale, non strettamente da archiviare, posto attualmente sopra le scaffalature della segreteria, pericoloso in quanto c'è troppa concentrazione di carta in spazio ristretto (pericolo di incendio).

Le chiavi dei tre armadi sono state affidate per le operazioni di trasloco alla collaboratrice Guidolin, nell'attesa che il DSGA dia le disposizioni che ritiene più opportune in merito.

- Plesso Beltrame

Si sta procedendo a spostare l'archivio dal soffitto al primo piano e il Comune si è impegnato a fornire armadi idonei e chiusi.

- Plesso Zanella

Si sta procedendo a spostare tutti gli archivi sparsi per l'edificio al piano terra dotandolo di porta antipanico (a norma di sicurezza).

Ritengo indispensabile dal punto di vista organizzativo, soprattutto con la mobilità del personale, individuare con precisione (la gestione degli archivi è competenza amministrativa del DSGA) gli atti conservati nei vari plessi in aggiunta a quelli riposti nell'archivio sede, facendo, è il mio suggerimento, un elenco da tenere sempre in evidenza in ufficio.

Tale sintesi è del resto preziosa anche per il documento di sicurezza di cui al D.L. 196/2003 che si deve sistemare entro novembre.

Sono stati intanto affidati nei plessi all'assistente amministrativa Vencato, ai collaboratori scolastici Guidolin, Bergamin, Giacomoni gli incarichi ai sensi del DL 196/2003 (privacy) circa la tenuta degli archivi con consegna chiavi.

I collaboratori scolastici sopra menzionati sono stati anche nominati PREPOSTI degli archivi ai sensi del DL 626/94.

Gli incaricati potranno e dovranno chiedere le informazioni adeguate al DSGA.

Distinti saluti
La Dirigente scolastica
Prof.ssa Donata Albiero

NOMINA "INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI"

Prot n° 4264/A07 12 ottobre 2005

Ai sig.ri

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003, con il presente atto si designa incaricato del trattamento il personale ausiliario

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali i soggetti sopracitati hanno accesso nell'espletamento delle funzioni che sono loro proprie, nelle classi e/o per gli incarichi che sono loro affidati.

Omissis....

Autorizzazione specifiche per trattamento dati degli Archivi: Sig.re Anna Guidolin, Clara Bergamin, Sonia Giacomon

La sig.ra Giuliana Vencato per la segreteria, la sig.ra Anna Guidolin, collaboratrice scolastica, saranno le depositarie delle chiavi degli archivi delle sedi di via IV Martiri ad Arzignano;

la Sig.ra Bergamin sarà depositaria delle chiavi agli archivi della scuola secondaria e dell'ex distretto siti nel plesso Zanella;

la sig.ra Sonia Giacomon curerà la gestione dell'archivio plesso Montorso.

La sig.ra Guidolin curerà che le chiavi degli archivi e degli armadi c/o atrio NON siano mai riposte nelle bacheche, alla portata del personale in servizio. Una copia di tutte le chiavi che aprono gli archivi e gli armadi nell'atrio adibiti ad archivio saranno custodite nella cassaforte del DSGA.

Il Titolare del trattamento dati
Il Ds Donata Albiero

Il Responsabile del trattamento dati
DSGA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DEL VENETO
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI VICENZA UFFICIO PROTOCOLLO E
ARCHIVIO

Prot. Nr. 28463/I2

Vicenza, 29 Ottobre 2005
Alle Istituzioni Scolastiche
della Provincia - LORO SEDI

OGGETTO: procedure scarto atti d'archivio.

Alcune Istituzioni Scolastiche si sono rivolte a quest'ufficio per conoscere la prassi più corretta per avviare la procedura di proposta per lo scarto degli atti d'archivio, non più utili e di nessun valore storico. Ritenendo, perciò, che l'argomento possa essere di interesse generale, si vuole con la presente dare il proprio contributo per una più agevole gestione degli archivi scolastici. Innanzi tutto bisogna aver presente che l'archivio non è solo il locale adibito alla conservazione dei documenti, ma è soprattutto la memoria ufficiale di una scuola.

La normativa in vigore, distingue gli archivi in tre grandi sottogruppi:

- Archivio corrente - contiene gli atti che possono essere ancora trattati (di norma l'ufficio trattante)
- Archivio di deposito - contiene gli atti per i quali è cessata la trattazione e devono esservi conservati per 40 anni
- Archivio storico - gli organi legislativi, giudiziari ed amministrativi dello Stato, trascorsi i 40 anni previsti, versano i documenti negli archivi di Stato, dopo aver scartato i documenti ritenuti inutili, mentre per gli altri enti (comprese le scuole con personalità giuridica bisogna istituire apposite sezioni nei propri archivi.

Lo scarto degli atti d'archivio

Il Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001, art. 1, comma 1, attribuisce la piena autonomia e personalità giuridica a tutte le istituzioni scolastiche; pertanto, tutte le scuole seguono la stessa procedura per lo scarto degli atti d'archivio.

Innanzi tutto è da rilevare che nessun documento d'archivio può essere scartato o distrutto, senza l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica (art. 21 c.5. T.U. n. 490/1999).

Ci sono, invero, dei documenti che possono essere scartati senza formalità, in quanto non documenti d'archivio (p.e. gazzette e bollettini ufficiali, documenti preparatori di atti archiviati in forma ufficiale, moduli in bianco, materiali pubblicitari, periodici e altre pubblicazioni, ecc.), mentre per il restante materiale bisogna effettuare la normale procedura di scarto.

I documenti da scartare devono avere:

- nessuna utilità di tipo giuridico
- nessuna utilità di tipo storico

L'individuazione del materiale da scartare è subordinata al nulla osta della Soprintendenza Archivistica regionale. La selezione del materiale da eliminare deve essere eseguita con la massima prudenza ed oculatezza in modo da mantenere riferimenti oggettivi di riscontro.

Per una valutazione più sicura si allega un elenco sommario di documenti considerati non più utili da un punto di vista amministrativo, e di nessun valore storico rinvenuto dalla circolare Archivio di Stato di Vicenza prot. 213-VII del 15.3.1976 (allegato 1)

Gli elenchi devono essere compilati su carta intestata a firma del Dirigente scolastico in due copie e devono contenere per ogni tipologia proposta per lo scarto la data iniziale e terminale del periodo per il quale si effettua lo scarto, la quantità (in numero e peso) di buste, scatole, pacchi etc. (vedasi facsimile allegato 2).

In base al D.P.R. 854/1975, la Soprintendenza, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i Servizi archivistici del Ministero degli Interni per il controllo sull'eventuale presenza di atti relativi alla politica estera e/o interna o a situazioni puramente private di persone. Pervenuta la lettera di risposta dall'Ispettorato, la Soprintendenza Archivistica restituisce un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Una volta ricevuto il nulla osta, l'Istituzione scolastica provvede a cedere i documenti da scartare alla C.R.I. o, in caso di indisponibilità, ad altre organizzazioni di volontariato (ex DPR 8/1/2001 n. 37, art. 8), che ne garantiscano la distruzione.

Nel caso non si trovi un'Associazione idonea e consenziente, la scuola può procedere direttamente all'eliminazione del materiale incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza, a conclusione della procedura di scarto, regolare attestazione dell'avvenuta distruzione delle carte.

Il versamento all'Archivio di Stato

Gli istituti sono tenuti a conservare indefinitivamente, in un'apposita sezione del proprio archivio, tutte le carte destinate a documentare, nel futuro, la storia dell'Istituto.

Nel caso la scuola non sia in grado di garantire l'idonea conservazione del proprio archivio storico, potrà chiedere all'Archivio di Stato competente per territorio (sito in ogni capoluogo di provincia) di accogliere detto archivio in deposito (art. 48 c.2, T.U. n. 490/1999).

Qualora, infine, i Dirigenti Scolastici ritengano che altro materiale più recente sia esposto a pericoli di dispersione o di danneggiamento, potranno chiedere all'Archivio di Stato di riceverlo in versamento, ai sensi dell'articolo 23 (2° comma) del già citato D.P.R. 1409/63 (schema di richiesta ed elenco orientativo allegati 3 - 4).

Si segnala, infine, il sito **www.archivi.beniculturali.it** dove è possibile reperire buona parte della normativa relativa all'argomento trattato.

Sperando di aver fornito un utile supporto alla trattazione di un argomento così complesso e dichiarando sin d'ora la disponibilità nel dare ogni possibile assistenza che le SS.LL. ritenessero necessaria, cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRIGENTE
P. PALUMBO

Allegato 1

Elenco sommario documenti considerati non più utili da un punto di vista amministrativo, e di nessun valore storico (dalla circolare Archivio di Stato di Vicenza prot. 213-VII del 15.3.1976).

DOCUMENTAZIONE	MOTIVAZIONE
Mod. 26 C.G. (Registro delle spese eseguite con aperture di credito)	Non presenta interesse ai fini della ricerca storica e, ai fini delle leggi civili e penali, sono prescritti i diritti che sulle registrazioni potrebbero fondarsi (10 anni) nonché l'azione penale, anche per le ipotesi più gravi (14 anni)
Copie dei rendiconti trimestrali (mod. 27 C.G.) con relativi allegati, ad eccezione di quelli riguardanti capitoli riferiti al trattamento economico del personale non di ruolo, ed il versamento delle relative ritenute in favore degli enti di previdenza o l'acquisto di marche assicurative	Idem c.s.
Registri di carico e scarico del materiale di facile consumo	Idem c.s.
Giornale d'entrata e uscita dei beni mobili (mod. 94 C.G.)	Si conserva quello in uso, impiantato posteriormente all'ultimo rinnovo degli inventari
Bollettari di carico e scarico (mod. 130 P.G.S.) e relativi conti giudiziali mod. R.2.	Idem c.s.
Prospetti annuali delle variazioni del materiale mobile (mod. 98 C.G.)	Idem c.s.
Registri delle assenze degli alunni	Esauriscono la loro funzione alla fine dell'anno scolastico

Registri delle assenze del personale	Esauriscono la loro funzione dopo tre anni
Registri dei rilasci dei certificati	Servono esclusivamente per memoria ed hanno funzione solo per breve tempo; quelli riguardanti i certificati sostitutivi del diploma sono conservati a tempo indeterminato
Circolari delle varie autorità, interne e ordini di servizio	Riguardano esclusivamente materie cessate o contingenti
Corrispondenza interlocutoria o avente carattere istruttorio di provvedimenti e situazioni già adottate e definite	Hanno esaurito la loro funzione con l'adozione del provvedimento o con la definizione della situazione
Giornali di classe	Esauriscono la loro funzione alla fine dell'anno scolastico
Domande per supplenze	Esauriscono la loro funzione allo scadere della valenza della graduatoria
Graduatorie per incarichi e supplenze	Esauriscono la loro funzione allo scadere della valenza della graduatoria <ul style="list-style-type: none"> • si conservano gli atti relativi ai quali siano pendenti ricorsi giurisdizionali
Documenti contabili attinenti alla gestione della cassa scolastica	Mentre si conserva tutto ciò che attiene all'attività assistenziale dell'istituzione, per quanto riguarda i documenti contabili, si fa riferimento ai motivi enunciati al n. 1
Verbal di scambio di consegne	Si conservano l'ultimo e quello precedente

Allegato 2

Alla Sovrintendenza Archivistica

OGGETTO: Proposta di scarto di documenti

Il sottoscritto Dirigente scolastico in conformità all' art. 21 c. 5 T.U. n. 490/99, propone alla Soprintendenza Archivistica della Regione _____, lo scarto degli atti per un totale di _____ unità dettagliatamente descritte nell'elenco che segue e per le motivazioni riportate a fianco di ogni atto.

Nr. d'ordine	Serie ¹	Nr. Unità Archivistiche ²	Peso approssimativo	Anni estremi	Note ³

Totale unità archivistiche: _____

Data _____

Dirigente scolastico

NB:

- esempio: domande di supplenza di docenti
- esempio: registri/buste/fascicoli se sciolti/pacchi
- motivo dell'eliminazione

Allegato 3

Richiesta di versamento di atti all'Archivio di Stato

Intestazione Scuola
All'Archivio di Stato Vicenza
p.c. Al Centro Servizi Amministrativi Vicenza

OGGETTO: Versamento di atti

Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, si prega di voler comunicare se l'Archivio è in condizione di accogliere il versamento di circa € _____ di carte riguardanti affari esauriti da oltre quaranta anni.

Nell'assicurare che le carte saranno consegnate nelle condizioni di cui agli artt. 70 e 102 del R.D. 2.10.1911, n. 1163 se ne unisce l'elenco sommario.

Data, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Elenco orientativo degli atti che possono essere versati nell'Archivio di Stato alla data odierna.

Descrizione dei documenti	Anno fino al quale possono essere versati
Registro generale degli alunni	1965
Registro degli esami	1965
Registro di consegna dei diplomi	1965
Registro dei verbali della cassa scolastica	1965
Registro dei verbali del collegio docenti	1965
Registro dei verbali dei consigli di classe	1965
Registro dei verbali del consiglio di presidenza	1965
Registro protocollo	1965
Relazioni finali	1965
Verbali di scambi di consegna	1965
Fascicoli del personale cessato dal servizio	1965
Verbali per l'adozione dei libri di testo	1965
Affari riservati	1965

E' vero che la salute delle organizzazioni si fonda su un abile lavoro di gruppo;

è vero che il gruppo ha un'enorme efficacia nel far affiorare punti di vista differenti, i quali resterebbero altrimenti ignoti;

è vero che i membri di un gruppo tutti insieme possono scorgere un maggior numero di linee d'azione che non se fossero interpellati singolarmente;

è vero che il genio è impotente nel vuoto, mentre l'interazione con altri in un determinato settore può esercitare uno stimolo considerevole e, spesso, veramente indispensabile.

William H. White, "*L'uomo dell'organizzazione*", 1996

4.

Gestione sicurezza
D.l. 626/1994

Trattamento dati
D.l. 196/2003

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ANTONIO GIURIOLO"

Arzignano 5 novembre 2004

Al DSGA
Al preposto di segreteria
Al personale ufficio

OGGETTO
SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA - PROCEDURE

Le SS.LL. quando arriva una richiesta alla Scuola delle famiglie relativa alla somministrazione dei farmaci salvavita devono immediatamente attivare le procedure che sono state dalla scrivente riportate nel Protocollo formativo per la sicurezza anno scolastico 2005/6, richiedendo e controllando quindi che la famiglia interessata abbia consegnato la documentazione opportuna.

Si riportano nuovamente i 'passi' da compiere:

A) Somministrazione di farmaci agli alunni in caso di emergenza

In presenza nella scuola di minori affetti da diabete insulino trattato, epilessia, allergie varie o altre malattie che possono dar luogo a eventi acuti con rischio di morte o di danni, il personale tutto ha l'obbligo di effettuare quei trattamenti e manovre necessari a evitare le conseguenze del danno acuto.

Non avendo però il personale scolastico competenza medica è fatto obbligo per la famiglia, all'atto di iscrizione del figlio che presenti le suddette patologie, esibire alla Scuola:

- certificato medico attestante la patologia
- istruzioni del medico di famiglia sul trattamento da effettuare in caso di episodi acuti imprevisti contenenti: obbligo o meno di chiamare il servizio di pronto soccorso, tempi di attesa accettabili prima di effettuare interventi da parte del personale scolastico, precise istruzioni tecniche sul modo di intervenire in mancanza di personale medico.

La famiglia ha l'obbligo di fornire alla scuola i presidi terapeutici indicati dal medico.

La scuola ha l'obbligo di controllare periodicamente la scadenza di farmaci e le modalità di conservazione (luogo, temperatura, sicurezza").

B) Con la documentazione idonea

- Il titolare e il responsabile trattamento dati (DSGA) danno l'incarico scritto ai docenti interessati, alla squadra di primo intervento, a uno o più collaboratori

scolastici del mattino (del piano specifico).

- Si avverte la famiglia della diffusione dati sensibili al personale incaricato necessaria per la somministrazione farmaco salvavita.

D.L. 196/2003

Nel nostro caso specifico, è necessario:

- predisporre un incarico scritto, ai sensi del D.L. 196/2003, ai docenti del consiglio di classe interessato e alla squadra pronto intervento per somministrazione il farmaco salvavita all'alunno;
- effettuare l'informativa scritta ai genitori relativamente al trattamento dati sensibili da parte della scuola finalizzato alla somministrazione farmaco.

FAC SIMILE lettera alla famiglia

"Gentile famiglia.... per venire incontro ai bisogni di salute di vostro figlio vi informiamo che sarà praticata terapia insulinica programmata secondo precise disposizioni dei sanitari da parte dei docenti e/o dei collaboratori scolastici incaricati.

Per poter praticare la suddetta terapia salvavita si dovranno diffondere i dati sensibili di vostro figlio al personale incaricato perché indispensabili al fine della somministrazione dello stesso farmaco .

Vi preghiamo pertanto di firmare questo documento come consenso e di restituirlo alla segreteria .

Il titolare trattamento dati
dirigente

firma per accettazione
genitori _____

distinti saluti
la dirigente scolastica
prof.ssa Donata Albiero

PROCEDURE PER INFORTUNI

(Protocollo formativo per la sicurezza, prot n.37 A 23 del 15 /09/ 2005)

SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

SERVIZIO ambulanze 118

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso
Tutto il personale docente e ATA

ALUNNI

A. Procedura preliminare di primo intervento

A.1 Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.

A.2 Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni di cui al precedente punto, conservandole nel registro di classe.

B. Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita direttamente dall'insegnante o dai collaboratori scolastici in servizio:

B.1 telefonicamente per i casi gravi,

B.2 con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore.

C. Procedura di intervento

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore. In caso di infortunio durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.

Nel caso in esame, la Segreteria provvede alla comunicazione alla famiglia della persona infortunata o soggetta a malore, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

Qualora non sia possibile comunicare con la segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.

In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, un docente provvederà ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La

scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi. Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.

D. Procedura di denuncia

Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in presidenza in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, e va sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, alla Questura (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti;
- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.

A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.

E' opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.

Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la

dichiarazione specifica.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola. Viene comunque tenuto un registro in segreteria riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario. Va denunciato all'INAIL anche l'infortuni onel laboratorio di informatica.

PERSONALE DELLA SCUOLA

Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

In caso di infortunio o di malore dei ragazzi, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.

L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.

La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Scuola secondaria di primo grado ANTONIO GIURIOLO di Arzignano

Arzignano 26 settembre 2005

AI DSGA

AI PLESSI

VADEMECUM

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - D.L. 30/06/2003, n°196

Titolare trattamento dati è la Dirigente prof.ssa Donata Albero

Responsabile trattamenti dati è il Direttore SGA sig.ra Emanuela Sacchetto.

Informative consegnate al personale

Una volta ultimate le operazioni entro i termini stabiliti, è opportuno conservare la pratica completa (con le FIRME per presa visione della circolare) in un contenitore apposito come per la legge 626/94 .

Sarà opportuno annotare in un apposito registro informatico e cartaceo (come fa già il preposto di segreteria per i documenti della 626/94) le pratiche eseguite in merito alla privacy, per anno scolastico ONDE essere costantemente aggiornati.

Informative a ditte

Vanno protocollate e spedite a tutte le ditte che trattano con la scuola a settembre, aggiornando l'elenco, firmate dal Dirigente scolastico.

Informative ai genitori

Si sono consegnate a settembre 2005 con i libretti alunni , firmate dal DS (sono da consegnarsi ad ogni nuova iscrizione)

Informative ai dipendenti

Sono state date agli insegnanti nel momento di consegna registri con nota DS (le informative sono già nei verbali dei consigli di classe).

Al personale amministrativo sono state consegnate a settembre 2005 (in caso contrario provvedere).

Ai collaboratori scolastici a settembre (nuovi)

Informativa per comunicazioni via e mail

E' stata sistemata la dicitura da usarsi al termine di ogni comunicazione se si trattano dati.

Nomine incaricati

Sono stati dati gli incarichi collettivi riferiti ai docenti, agli amministrativi, agli ausiliari (settembre ottobre 2005) con firma per ricevuta .

Incarichi ad hoc sono stati effettuati per gli addetti archivi.

Essi sono di competenza del DSGA e devono ancora essere effettuati, al personale amministrativo (uso computer e password...)

Personale amministrativo: gli incarichi rispecchiano i lavori affidati dal DSGA a settembre con il nuovo Piano Impegni.

Amministratore di sistema: è affidato alla ditta di informatica esterna che gestisce la manutenzione laboratori.

Incarichi docenti (e/o nomine di ulteriori responsabili)

Sono effettuati direttamente dal titolare, con particolare riguardo ai coordinatori plessi - classi e ai collaboratori ds.

Fascicolo personale di informazione/formazione ai dipendenti

E' stato consegnato dal titolare del trattamento dati a ottobre 2005

Documento di sicurezza

Da aggiornare entro il 30 dicembre 2005 a cura di DSGA e DS

Richieste della Scuola di dati, informazioni personali a soggetti, enti, ditte, personale, genitori

Quando si richiedono dati personali è bene scrivere in fondo al foglio la dicitura sull'uso degli stessi.

"I vostri dati fanno parte dell'archivio anagrafico della Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano, sede del CTP, nel rispetto del D. L. 196 del 30/06/2003 sulla tutela dei dati personali.

I vostri dati non saranno oggetto di comunicazione e diffusione a terzi. Per essi Voi potrete chiedere, in qualsiasi momento, modifiche, aggiornamenti o cancellazioni, ai sensi della normativa, scrivendo all'attenzione del direttore dei servizi generali amministrativi della Scuola".

Applicazione normativa

- Regolamento di istituto approvato il 29 giugno 2004 / Documento sicurezza adottato dal Dirigente a maggio 2005 e da aggiornare
- Nomina del Responsabile trattamento dati / Dispense informative (aggiornamento obbligatorio previsto dalla legge)

Prof.ssa Donata Albiero
Firma per presa visione DSGA
collaboratori dirigente
coordinatori di plesso

Scuola secondaria di primo grado ANTONIO GIURIOLO di Arzignano

Comunicato

Arzignano 30 ottobre 2005

Al responsabile del trattamento dati (DSGA)

Al personale di segreteria (incaricati)

Oggetto: Istruzioni per l'applicazione degli articoli 13 (Informativa) e 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari) del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Le SS.LL hanno ricevuto in questi mesi informazioni sul DL 196/2003 sia attraverso esperti sia attraverso apposite dispense .

Si ribadiscono alcuni punti fermi:

- Tutti gli incaricati nello svolgimento del lavoro sono tenuti ad applicare la normativa e a rispettare scrupolosamente le istruzioni dettate dal titolare e/o responsabile (art 30 DL 196/2003);
- Non si tratta di assumere responsabilità diverse rispetto a quelle già esercitate, ma di svolgere le mansioni proprie dei diversi profili, così come sono descritte nel contratto di lavoro, nel rispetto delle nuove norme.

PROMEMORIA PROCEDURE (alcune già in essere)

BACHECA di 196/2003

1. SI è utilizzata una bacheca di fronte agli sportelli ufficio , nell'atrio che precede la palestra, intitolandola a grossi caratteri "INFORMATIVE DL196\2003" - dividendola in due settori : Dipendenti - Alunni \genitori;

2. Si sono affisse tutte le informative sulla privacy da lasciare esposte a tempo indeterminato;

- l'informativa per gli alunni e loro famiglie , comprensiva anche della questione dati sensibili;
- l'informativa per i dipendenti, comprensiva anche della questione dati sensibili.

La modulistica completa è stata consegnata in ufficio anche in CD).

3. L'informativa, con lo spazio per la risposta alla fine e/o il consenso dell'interessato, va data quando si manda via per posta e si vuole la restituzione. Allo stesso modo, quando si manda per posta alle ditte, esperti esterni e

chiunque abbia un rapporto con la scuola (da conservare in allegato ai vari contratti ...) specificando nel registro apposito il luogo conservazione.

4. Si sono esposti nella bacheca i diritti dell'interessato - il nominativo del titolare e il nominativo del responsabile - (consegnati Allegati)

NB: Tali Informative non dovranno essere mai rimosse e, nel caso diventino poco leggibili nel tempo, andranno sostituite da una copia nuova. Soltanto nel caso che tali Informative vengano migliorate la nuova versione sostituirà la precedente.

5. Si devono conservare tutte le firme degli interessati che hanno letto le informative e hanno dato il consenso, definendo il luogo di conservazione delle ricevute (disposizioni del responsabile trattamento dati) e scrivendo la localizzazione delle ricevute e/o delle firme di consenso in un registro fino a che non si compila anche il documento sulla sicurezza (Allegato per il registro).

NB: Le informative vanno date una volta sola all'inizio del rapporto (dipendenti) e/o all'atto di iscrizione, se non intervengono nuovi dati (nuova informativa. Devono essere consegnate sempre, anche ad anno sc. inoltrato, al personale assunto a tempo determinato, ai CORSISTI dell'EDA nei vari moduli e durante tutto l'anno scolastico.

ISTRUZIONI SU SPORTELLLO UTENTE

- 1)** Ad ogni utente che si presenta allo sportello va rivolto l'invito a leggere l'informativa, offrendo di spiegarliela se ci sono problemi
- 2)** Nel caso la pratica richieda comporti il trattamento di un dato di natura sensibile o giudiziaria, l'utente va informato che si rientra in questa fattispecie e va invitato a leggere il punto relativo dell'informativa (si può utilizzare la sigla del punto relativo; es. A2, D4, ecc - vedasi dispensa consegnata dalla scrivente sui dati sensibili. Tali punti sono riportati nella informativa in bacheca), spiegandogli che la scuola ha il dovere di comunicargli qual'è la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati.
- 3)** Nel caso si presenti qualche caso di dati sensibili o giudiziari non previsto nella specifica parte dell'Informativa, va immediatamente consultato il D.S.G.A o il DS . per poter rintracciare la normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari oggetto della richiesta o del conferimento di dati.
- 4)** Nel caso di alunni minorenni, va dato l'apposito modulo da far firmare a uno dei genitori.
- 5)** Nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare dell'alunno, va dato ugualmente il modulo affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione (si può utilizzare la sigla del punto relativo; es. A2, D4)
- 6)** Nel caso di pratiche che riguardano anche dati comuni o sensibili di un familiare di un dipendente, ugualmente va dato il modulo, affinché ritorni firmato dall'Interessato. Se si tratta di dati sensibili o giudiziari, va indicato sul modulo qual è il punto in questione (si può utilizzare la sigla del punto relativo; es. A2, D4, ecc.).
- 7)** Nel caso di dati contenuti in busta chiusa, come nel caso di taluni atti collegati alla dichiarazione Irpef, affinché la scuola la trasmetta all'Ente di destinazione, è comunque necessaria la predetta informativa, non rilevando la non conoscibilità del dato ma rilevando invece che comunque avviene un trattamento e che la scuola si prende in carico tale documentazione e ne risponde in relazione alla consegna ad altri Enti.
- 8)** Se non si è sicuri della classificazione di un dato, è meglio essere prudenti e var prevalere la valutazione come dato sensibile o giudiziario, comportandosi di conseguenza.

ISTRUZIONI PER LA POSTA, PER L'E-MAIL

Nei casi in cui un dato perviene per posta o per email o in busta consegnata chiusa alla scuola, la procedura da seguire è la seguente:

- Si avverte telefonicamente che il trattamento non potrà cominciare fino a che non si presenta allo sportello.
- Oppure si dà l'informativa telefonicamente (un breve attestazione scritta di chi ha telefonato, può servire da prova).
- Oppure si invia l'informativa per posta o per email (cosa di cui è possibile mantenere copia come prova, conservando le e mail).

Il problema è delicato nel caso di domande per graduatorie.

In tali casi, stando alla lettera del Codice Privacy, l'elaborazione dei dati, il raffronto ecc. non potrebbero cominciare prima di aver dato l'informativa... Il problema è complesso se gli interessati sono numerosi. Si è deciso pertanto di pubblicare nel sito della Scuola (www.mediarzignano.it, bottone "Cultura delle regole" l'informativa precisa, con la parte che riguarda anche i dati sensibili; le SS.LL. inviteranno gli interessati a consultarlo) Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla lettura della dispensa sull'argomento consegnate nei giorni scorsi all'ufficio "Informativa", "Dati sensibili", che costituiscono anche prova della formazione obbligatoria prevista dal D.Lgs 196/2003.

PROVA DELLA INFORMATIVA EFFETTUATA

Considerato che le sanzioni per la mancata informativa sono molto severe, si deve costituire la prova che ogni utente ha avuto l'informativa per ogni operazione di sportello, e in particolare per quelle operazioni che riguardano dati sensibili o giudiziari.

1) Pertanto, in ufficio sotto il controllo del responsabile trattamento dati va tenuto un registro per le informative date allo sportello

Si consegna allegato predisposto

2) Si conservano ben divise per anni le copie ricevute firmate dagli interessati su informative date e consensi (il responsabile indicherà agli assistenti il luogo e lo comunicherà per iscritto alla scrivente: basta una informativa unica per tutti gli anni in cui il soggetto ha rapporti con la scuola se non sopraggiungono dati nuovi.

3) Le ricevute vanno conservate fino a che perdura il rapporto con i suddetti dipendenti e utenti

CTP/EDA sportello utente e archiviazione atti

Quanto sopra esposto deve essere meticolosamente osservato nello sportello dell'EDA, giacchè gli utenti si alternano nel corso dell'anno sc. e si trattano

spesso dati sensibili in ragione del particolare tipo di utenza.

- A tutti i corsisti all'atto di iscrizione (riguarda ogni modulo: terza media, alfabetizzazione, ecc...) vanno consegnate le informative complete comprensive delle risposte e del consenso e restituite firmate,
- Il responsabile del trattamento dati deve definire con precisione all'incaricato dove conservare le ricevute mentre, anche qui, si segna l'avvenuta informazione nei registri appositi, separati da quelli della sc secondaria di primo grado (allegati appositi per il CTP)

ALTRE ISTRUZIONI

Dicitura da apporre quando si usa l' email della scuola

“Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni di carattere confidenziale rivolte esclusivamente al destinatario sopra indicato. E' vietato l'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona. Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente e distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, salvo più grave illecito, ed espone il responsabile alle relative conseguenze.”

Dicitura da inserire nel fax che si spedisce

“Le informazioni contenute nella presente comunicazione e i relativi allegati possono essere riservate e sono, comunque, destinate esclusivamente alle persone o alla Società sopra indicati. La diffusione, distribuzione e/o copiatura del documento trasmesso da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p., che ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003. Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci immediatamente per telefono allo 0444 \670400 o inviando un messaggio all'indirizzo e-mail della scuola.”

Dicitura da apporre quando si chiedono liberatorie o schede da compilare contenenti dati anagrafici (vedi per pubblicazione libro CTP)

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che la scuola può utilizzare i dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione (D.L. n196/2003).

Data _____ firma _____

Il titolare del trattamento dati

Visto il responsabile trattamento dati

Scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo di Arzignano
Prot. n. 4263 A07

12 ottobre 2005

A tutti gli Assistenti Amministrativi in servizio

Oggetto: Protezione dei dati personali ex D.Lgs. n. 196/2003
Designazione incaricati
Struttura operativa: Area Segreteria

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);

- 1.** CONSIDERATO che questo Istituto è titolare - ex art. 28 del Codice - del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto, sia persona fisica che privata, che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
- 2.** CONSIDERATO che lo scrivente è stato designato dal Dirigente quale Responsabile del trattamento dei dati personali;
- 3.** CONSIDERATO che l'art. 30 del Codice dispone che le operazioni di trattamento dei dati possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile attenendosi alle istruzioni impartite e che la designazione va fatta per iscritto;
- 4.** CONSIDERATO che le SS.LL. prestano servizio presso questo Istituto come Assistenti Amministrativi, addetti alla Struttura operativa: Area Segreteria, ferma restando ogni responsabilità civile e penale;

DESIGNA

le SS.LL. quali incaricati del trattamento _____

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SS.LL. hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore.

In particolare, in qualità di addetti alla Segreteria amministrativa della scuola le SS.LL. sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale ATA e Docenti

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione programma annuale e fondo di istituto
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Decreto interministeriale n. 44/2001 e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- 1.** il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui alla Parte I, Titolo III, Capo II, del Codice (Regole ulteriori per i soggetti pubblici) e alla Parte II, Titolo VI (Istruzione);
- 2.** il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola e per gli scopi inerenti all'attività svolta dalle SS.LL.;
- 3.** i dati personali oggetto dei trattamenti devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- 4.** è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali);
- 5.** si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- 6.** i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- 7.** le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera

visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. la parola chiave di accesso alle banche dati elettroniche va modificata al primo utilizzo e poi cambiata ogni tre mesi (sei mesi nel caso non vengano trattati dati sensibili); non può essere inferiore a otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili al nome dell'incaricato;

9. la suddetta parola chiave, una volta modificata, va comunicata in busta chiusa alla scrivente, custode delle password;

10. nel caso in cui, per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio Floppy disk e/o CD rom) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, e non vanno messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

12. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

13. durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

14. al termine del trattamento, occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;

15. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;

16. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

17. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche e giuridiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

18. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Il Responsabile del trattamento dei dati
DSGA

Visto, il titolare

Firma per ricevuta incarico degli assistenti amministrativi

REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

Deliberato in Consiglio di Istituto il 29 giugno 2004

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Ai fini del presente regolamento per finalità istituzionali si intendono:

- le funzioni, svolte dalla Istituzione scolastica, previste dalla legge e dai regolamenti;
- le funzioni svolte dalla Istituzione scolastica unitamente ad altri soggetti, per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni previste da norme di legge o regolamentari.

ARTICOLO 2 - FINALITA'

La Istituzione scolastica nel trattamento e nella trasmissione dei dati e documenti tra le banche dati e gli archivi della Amministrazione scolastica, degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea, opererà al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici e/o mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

ARTICOLO 3 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento per le definizioni di "banca dati", "trattamento", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "garante" si fa riferimento a quanto previsto dall'art.4 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 03.

ARTICOLO 4 - TITOLARITA' E RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO

- Il Dirigente scolastico, quale titolare del trattamento dati della Istituzione scolastica, nomina, con specifico atto, responsabile del trattamento dati il Direttore dei servizi generali e di segreteria
- Il Dirigente scolastico nomina responsabili del trattamento dei dati i soggetti che nello svolgimento di funzioni previste da contratti con l'Istituzione scolastica, possano trattare dati personali.
- Il Responsabile del trattamento dei dati (DSGA)
- cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento affidate ad operatori dipendenti, anche se nominati a tempo determinato;

- individua gli incaricati, (designazione dell'incaricato e predisposizione all'incarico avverrà con atto del DSGA) dando precise istruzioni scritte;
- verifica periodicamente che il processo di trattamento, comunicazione e archiviazione dei dati sia aderente agli incarichi affidati e se necessario lo modifica per renderlo più sicuro e aderente alle esigenze emerse;
- predispone un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini delle leggi ed alle conseguenti risultanze;
- custodisce in un archivio chiuso a chiave copie delle chiavi che aprono gli archivi che conservino dati personali,
- verifica che il trattamento avvenga in modo lecito,
- cura che venga effettuata l'informativa all'interessato,
- verifica che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili ove necessario;
- cura l'adeguamento delle misure di sicurezza in base agli aggiornamenti legislativi ed al progresso tecnico.

ARTICOLO 5 - INCARICATI DEL TRATTAMENTO

- Gli incaricati vengono individuati e nominati con apposito atto del responsabile anche se assunti con contratto a termine;
- Gli incaricati durante il trattamento devono attenersi strettamente alle istruzioni loro impartite dal responsabile.

ARTICOLO 6 - INFORMAZIONE

- Il responsabile dà ampia diffusione, attraverso i mezzi che ritiene più idonei, alla informazione all'interessato di cui all'articolo 13 del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

ARTICOLO 7 - DIRITTI DELL'INTERESSATO

- Le richieste da parte dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 8 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003, riguardanti l'accesso ai propri dati, sono presentate al responsabile.
- Per ciascuna delle richieste previste dall'articolo 7 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003, riguardanti la conferma dell'esistenza di dati personali e del loro trattamento, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, si chiederà all'interessato un contributo spese non superiore a quelle effettivamente sopportate. L'ammontare del contributo a carico del richiedente è stabilito dal Dirigente scolastico entro i limiti definiti dal regolamento di cui al comma 7 dell'art.10 del D.Leg.vo CITATO

ARTICOLO 8 - SICUREZZA DEI DATI

- Per gli aspetti relativi alla sicurezza dei dati si rimanda a quanto dispone il Documento Programmatico per la Sicurezza, previsto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

- Il responsabile cura l'effettuazione di controlli periodici, anche a campione, previsti dal Documento di cui al comma precedente.

ARTICOLO 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E DI CARATTERE GIUDIZIARIO

- La ricognizione, ai sensi dell'art.22 del D. Lg.vo. 196/2003, del tipo dei dati sensibili e di carattere giudiziario e delle operazioni eseguibili sugli stessi è stata effettuata dal responsabile (allegato A). La ricognizione viene controllata, per eventuali aggiornamenti, almeno una volta l'anno.

- Il Titolare sulla base dei risultati di tale ricognizione ha provveduto a verificare che i trattamenti in questione siano autorizzati da espresse disposizioni di legge nelle quali siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite. Aggiorna tali verifiche in base all'aggiornamento delle ricognizioni effettuate dal responsabile.

ARTICOLO 10 - VARIAZIONE DEL TRATTAMENTO

- Il responsabile segnalerà al titolare qualsiasi elemento che introduca sostanziali variazioni nella modalità di trattamento dei dati sensibili o di tipo giudiziario effettuato da parte della Istituzione scolastica. In base a tali segnalazioni il titolare valuterà se procedere a modificare il presente regolamento.

ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI FINALI

- Il regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

- L'aggiornamento della ricognizione operata ai sensi dell'art.22 del D. Lg.vo. 196/2003, del tipo dei dati sensibili e di carattere giudiziario e delle operazioni eseguibili sugli stessi effettuata dal responsabile (allegato A) non è soggetto a deliberazione del consiglio.

- Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D. Leg.vo n 196 del 30 giugno 2003.

- Il documento di sicurezza predisposto dal dirigente in qualità di titolare del trattamento (obbligatorio a partire dal 1 gennaio 2005) non forma parte integrante del regolamento ed è modificabile in base ad ogni eventuale disposizione di legge e a aggiornamenti che ritenesse opportuno effettuare.

REGOLAMENTO PUA

(Politica d'Uso Accettabile e Sicuro della Scuola esemplare, di Internet)

Approvato in Consiglio di Istituto il 24 giugno 2005, allegato al Documento di sicurezza dati DPS (196/2003)

ARTICOLO 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Si intende disciplinare le modalità di accesso e di uso dei computer, di internet della scuola secondaria di primo grado Antonio Giuriolo, sede del CTP, Via Quattro Martiri 71 e dei servizi che è possibile ricevere o offrire.

L'Istituto è connesso alla rete Internet.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI - DIRITTI E RESPONSABILITÀ

L'Istituto promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli operatori scolastici (docenti, personale ata), consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina. Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione. Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema.

Ogni utente è responsabile dei dati da lui stesso memorizzati nel proprio personal computer.

Articolo 3 - ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE

E' vietato ogni tipo di abuso. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Istituto;
- utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella dell'Istituto;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolazione operativa della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capaci-

tà, elaboratori);

- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia...);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware.
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili della scuola per scopi personali, compreso stampare materiali portati in floppy e/o in CD da casa;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell'ISTITUTO per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi.
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell'apposito allegato al documento di sicurezza .

Articolo 4 - ATTIVITÀ CONSENTITE

E' consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;

- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati .

ARTICOLO 5 - SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AI COMPUTER

Hanno diritto ad accedere i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

ARTICOLO 6 - MODALITÀ DI ACCESSO AI COMPUTER E AGLI APPLICATIVI

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente dispositivo e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

ARTICOLO 7 - MODALITA' DI ACCESSO ALLA POSTA ELETTRONICA NEI PLESSI

La posta elettronica dei plessi e della sede sono munite di password e devono accedere solo le persone autorizzate.

Le persone autorizzate sono tenute alla riservatezza sulla password personale di accesso e non possono consegnarla ad altri .

ARTICOLO 8 - GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA

L'operatore Webmaster, indicato dalla Scuola, gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sia accurato e appropriato.

Le informazioni editate nel sito, relative alle persone da contattare, devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della Scuola, ma non notizie relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.

La Scuola non pubblicherà materiale prodotto da singoli studenti e/o foto per-

sonali di singoli alunni senza il permesso dei loro genitori; nella pubblicazione di lavori non si riportano i cognomi di singoli alunni se non esplicitamente autorizzati.

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, i docenti delle classi interessate dovranno acquisire preventivamente un'autorizzazione scritta dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando l'apposito modello fornito dalla Scuola (allegato).

L'autorizzazione verrà conservata dai docenti di classe, che al momento della pubblicazione ne dichiareranno l'esistenza.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa, in modo da renderli non riconoscibili.

Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Il sito Web potrà solo pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della Scuola.

ARTICOLO 9 - SERVIZI ON LINE ALLE FAMIGLIE/UTENTI ESTERNI

La Scuola offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni che rendono visibile l'attività della scuola.

Tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ARTICOLO 10 - UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA USO COMPUTER NEI LABORATORI

- Le apparecchiature presenti nella scuola sono un Patrimonio Comune, vanno utilizzate con rispetto.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante che sarà garante e direttamente responsabile dell'utilizzo dei laboratorio nel rispetto del regolamento di Istituto. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare le cartelle in classe, portando con sé lo stretto necessario.

- Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso del laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula. L'insegnante altresì è tenuto a compilare in

ogni sua parte il modulo di assegnazione postazioni (presente in laboratorio) registrandone i nominativi alle relative postazioni

- Agli insegnanti è consentito prelevare in prestito, per brevi periodi, documentazione, copie del software didattico o libri di informatica; la richiesta va rivolta al Responsabile dei laboratorio.
- Ogni inconveniente hardware o software deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile del laboratorio (SUB CONSEGNETARIO) .
- E' compito specifico del sub consegnatario garantire il buon funzionamento dei sistemi presenti in Laboratorio e la gestione dei materiale di consumo, delle richieste di assistenza tecnica, della conservazione dei software e relativi manuali, nonché dell'inventario dei laboratorio.
- Al di fuori dei normali orari di utilizzo il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave: una chiave sarà tenuta dal Responsabile dei laboratorio e una dal personale ausiliario in servizio. I docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave direttamente al personale succitato avendo cura, al termine delle attività, di restituirla allo stesso.
- Nei Laboratori è vietato utilizzare CD Personali o Dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.
- E' vietato cancellare o alterare file- dati presenti in hard-disk; non devono essere variate le proprietà dello schermo e i desktop.
- La stampa dei file didattici dei ragazzi viene eseguita alla stampante sotto il controllo dell'insegnante. Non sono consentite stampe di documenti personali.
- All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato (se usato dai ragazzi è compito del docente accertarsi) lasciare il mobilio in ordine, le macchine spente correttamente e tastiera e mouse al loro posto.

USO DEI SOFTWARE NEI LABORATORI

- I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
- E' fatto divieto di usare software non conformi alle leggi sul copyright. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio previa autorizzazione del sub consegnatario. Si raccomanda quindi di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
- E' responsabilità degli insegnanti che chiedono al sub consegnatario di Laboratorio di effettuare copie di floppy disk e cd per uso didattico, di assicurarsi che la copia non infranga le leggi sul copyright.

ACCESSO A INTERNET NEI LABORATORI

- L'accesso ad Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.

- Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente.
- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet.
- E' vietato inserire sui PC connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da Internet, scaricare e installare software senza licenza, scaricare per stampare in laboratorio materiale a uso individuale.

ARTICOLO 11 - SANZIONI

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile, amministrativa, pecuniaria (se si tratta di rottura, danni ai beni), possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Conclusioni

Il nostro impegno è stato quello di fornire strumenti chiari e utilizzabili al personale che si avvicenda in Ufficio, che deve essere autonomo nel seguire l'iter di una determinata pratica anche quando sostituisce il collega assente, responsabile.

Per noi, la validità della procedura consiste proprio nella possibilità da parte di un operatore di poter, in qualsiasi momento, capire in quale determinata fase del processo si collochi l'azione da compiere.

E' ovvio comunque che il nostro Istituto, ma riteniamo ogni Istituzione Scolastica, per attuare con precisione e competenza la consistente attività amministrativa necessita di operatori preparati che sappiano quindi usare con coerenza i supporti, anche informatici, e le procedure offerte.

Lanciamo dunque la proposta al CTF Vicenza Ovest (Centro Territoriale di Formazione) di attivare in rete 'permanente' un processo di formazione e aggiornamento del personale amministrativo delle varie scuole aderenti. Non intendiamo, con siffatta proposta, sostituire le iniziative relative ai corsi on line organizzati ministerialmente, pure utili, pure necessari, volti ad affinare le competenze tecnologiche e informatiche del personale ATA.

A noi preme realizzare, attraverso il confronto diretto e la conoscenza delle buone pratiche amministrative nelle scuole, quella che ci pare debba essere la mission dei servizi amministrativi: far in modo, che l'azione amministrativa sia un valido supporto all'attività didattica e formativa.

Il risultato da raggiungere è quello di instaurare con l'utenza rapporti trasparenti e chiari, che devono essere improntati in termini di qualità del servizio, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Trattasi di un processo che deve tener ben presente anche per il personale ATA la centralità dell'utenza - studenti, il senso d'appartenenza all'istituzione scolastica, la visibilità e l'apertura al territorio di riferimento alla luce di una strategia d'integrazione e di condivisione degli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.).

Noi ci crediamo

A ppendice

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ANTONIO GIURIOLO"

Arzignano, 26 agosto 2005

Prot n° 3524 C2

All'albo Istituto

Atti

Comunicazione per il personale amministrativo

OGGETTO: REGOLAMENTI IN VIGORE NELL'ANNO SCOLASTICO 2005/2006

Si evidenziano i regolamenti che sono in vigore affinché siano compiuti tutti gli adempimenti di competenza dell'Ufficio:

- esposizione all'albo sede dei regolamenti, nella versione aggiornata, riportando il numero di delibera del consiglio, entro agosto
- predisposizione copia dei regolamenti per i plessi (Zanella e Beltrame) per consegna degli stessi a settembre
- predisposizione copia regolamenti in evidenza per ufficio DSGA e amministrativi

Si riportano gli stessi

- Carta dei servizi
- Regolamento Interno di istituto
- Statuto delle studentesse e degli studenti
- Regolamento del CTP
- Regolamenti per l'attività negoziale (sono due: parte prima criteri, parte seconda acquisti)
- Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione (aggiornato a giugno 2005)
- Regolamento sulla tutela e riservatezza dei dati personali e sensibili
- Regolamento valutazione patrimoniale
- Regolamento PUA (Politica d'Uso accettabile e sicuro della scuola esemplare e di internet)

Il documento per le misure minime di sicurezza informatica (D.L. 196/2003) **ORIGINALE** rimane agli atti, c/o ufficio dirigente, in attesa delle disposizioni e consegne nuove da dare al personale nel prossimo anno scolastico.

Tali regolamenti saranno pubblicati nel sito della scuola www.mediarzignano.it. Sarà poi cura del nuovo DSGA dare disposizioni e istruzioni per l'applicazione degli stessi da parte del personale Ata.

Si ringrazia per la collaborazione

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Donata Albiero

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "ANTONIO GIURIOLO"

CARTA DEI SERVIZI

Delibera Consiglio di Istituto n. 3 del 5/ 05/ 2003

La Carta dei servizi della SCUOLA MEDIA PUBBLICA di ARZIGNANO, sede del Centro Territoriale Permanente per l'istruzione e la formazione degli adulti (CTP/ EDA), istituito ai sensi dell'O.M. 455 /97 e Direttiva n. 22 / 2001, si ispira ai principi espressi negli artt. 3 , 21, 30, 33 , 34 , della Costituzione Italiana nonché a quanto disposto dalle leggi 1859/62, 348/77, 517/77, 104/92, e dalle relative circolari applicative e dalla L.59/97 Autonomia e norme applicative. E' conforme al DPCM 138/95.

omissis...

PARTE II - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Omissis...

20.2 Uffici di segreteria

a) l'orario di ricevimento per l'utenza viene fissato dalle ore 10,30 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì; dalle ore 10.30 alle ore 12.30 al sabato; dalle ore 14.30/ 15.00 alle ore 16.30/ 17.00 nel pomeriggio o pomeriggi di apertura;

b) l'orario di ricevimento per l'utenza del CTP/Centro EdA viene fissato tenendo conto delle esigenze particolari dell'utenza (alunni stranieri e adulti), quindi anche in orario tardo pomeridiano e, se possibile, serale;

c) il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura il regolare svolgimento delle attività di ufficio affidando le pratiche al personale in modo che sia sempre individuato il responsabile del procedimento;

- garantendo al pubblico il rilascio di certificati entro 5 giorni lavorativi dal momento della domanda;
- permettendo al cittadino la consultazione o il rilascio in copia entro 5 giorni dei seguenti documenti: Carta dei Servizi, POF, Regolamento d'Istituto, Piano annuale delle Attività; Piani didattici annuali dei Consigli di Classe;
- affiggendo all'albo della Scuola le pratiche e curandone l'ordinata esposizione nei termini previsti dalla normativa .

20.3 Presso l'ingresso e presso gli uffici saranno presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza informazioni per la fruizione del servizio;

20.4 Il personale Ata (ausiliario e amministrativo) deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro e rispondere al telefono dando le proprie generalità (cognome e qualifica);

20.5 Il regolamento di istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo.

CONTRIBUTI PER FORMAZIONE PROFESSIONALE

1)MATERIALE C/O NOSTRA SCUOLA

Dispense e libri

- Come procedere nella predisposizione del piano impegni Ata (Anna Bonetto 2004 - Amministrare la Scuola)
- Piano delle attività del personale Ata (Amministrare la Scuola 2003)
- L'attività negoziale degli istituti scolastici (Formazione DSGA a cura Regione Emilia Romagna 2004)
- Passaggio di consegne dal DS al Direttore (Amministrare la Scuola)
- Le circolari amministrative (Bruno Palma 2003)
- Verifiche e modifiche al programma annuale (Germani FNADA 2002)
- Inventario (procedure complete con floppy-<http://web.tiscali.it/segreteriaonline/inventa.htm>)
- Infortunio sul lavoro e causa di servizio (Pratiche 2003 Amministrare la Scuola)
- TFR: Istruzioni e modalità operative
- La direzione amministrativa nelle istituzioni scolastiche (Spaggiari 04)
- Diritti sindacali nella scuola (Spaggiari - Sergio Govi) e cd relativo
- Spunti e riflessioni su programma annuale (raccolta di articoli da Fnada, Dirigere la Scuola, Amministrare la Scuola)
- La gestione amministrativa dei progetti
- CD sestante scuola (modulistica) c/o ufficio
- CD, ipertesto unico aggiornato 2005 - Legislazione scolastica 2005

2)MEMORIA STORICA ANNO SC. 2005-06

PRATICHE EFFETTUATE DALLA SCUOLA

- Pratica relativa all'orologio marcatempo - gestione presenze
- Protocollo di accoglienza alunni stranieri e iscrizioni (CD)
- Pratica scarico beni inventariati anno sc. 2004/05
- Pratica procedura semplificata per scarto archivio
- Regolamento conferimento supplenze brevi
- Procedure per acquisti (a cura Dirigente -Si.va.dis) - con floppy
- Procedure per scioperi - CD
- Procedure per infortuni personale ascrivibile a responsabilità terzi
- Protocollo informatico (pratica c/o ufficio)
- Documento misure minime di sicurezza DL 196/2003
- Corso sull'informativa dispensa (a cura Dirigente)
- Bacheca informative al pubblico (DL 196/2003 -Vencato)

PRATICHE DA ATTIVARE E/O AGGIORNARE

- Rinnovo inventari
- Documento misure minime sicurezza: cambio password
- Scarico beni ex distretto

COMUNICATO

Arzignano 18 ottobre 2005

Al personale dell'ufficio

OGGETTO

Convocazione Consiglio di Istituto e predisposizione delibere - Protocollo

Ritengo utile dare alcuni suggerimenti in mancanza del DSGA, come mi è stato richiesto.

Convocazione consiglio

Vale la procedura dell'anno scorso ben evidenziata da note allegate alle documentazioni lasciate in ordine dall'ass. amministrativa, sig.ra Silvana Tomasi (vedasi computer postazione n. 4).

Si convoca il Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo e si forniscono i materiali di discussione già a casa.

Si predispongono e si consegnano al Dirigente scolastico

- bozza di verbale, bozza di delibere,
- verbale di giunta,
- verbale della riunione precedente, assieme a tutto il materiale richiesto onde permettere a quest'ultimo di analizzare la documentazione.

Finita la riunione del Consiglio, appena arriva in ufficio il verbale, si effettuano le seguenti operazioni:

- Firma del presidente al verbale, firma del segretario al verbale; (al verbale vanno annessi gli allegati)
- Le delibere firmate sono affisse all'albo per 15 giorni
- Poi sono riposte agli atti
- Si procede, per quanto di competenza, all' esecuzione di quanto dettato nelle delibere (Giunta e/o segreteria a seconda dei casi)

Protocollo

- In arrivo, si protocolla solo nel giorno esatto in cui si fa l'operazione
- In partenza, o si rispetta la data riportata nel documento oppure vicino al protocollo si scrive la data coincidente con il giorno in cui si protocolla
- Non si protocollano in genere le e-mail 'libere' ricevute
- Non si protocollano i messaggi del DS scritti da casa all'ufficio a meno che non sia quest'ultimo a dare suddette disposizioni
- Non si apre la busta se in essa è scritto riservato al DS
- Non si aprono le buste se esse contengono preventivi di ditte
- In caso di lettere di riferite a soggetti, di contestazioni, di reclami, di denunce da parte di terzi si attendano le disposizioni del DS
- Se ci sono comunicazioni di scioperi e/o assemblee, appena ricevuta la documentazione, si procede immediatamente come ufficio a espletare le pratiche di rito. Il vicario è a disposizione dell'ufficio (ordinariamente in mattinate prestabilite). Tutte le procedure, memoria storica di questi ultimi tre anni, sono consegnate in CD al personale dell'Ufficio.

Si ringrazia per l'attenzione

Dirigente

Sito scuola www.mediarzignano.it

PUBBLICAZIONI dell'Istituto A.Giuriolo di ARZIGNANO

(da settembre 2002 al 30 ottobre 2005)

- Carta dei servizi e regolamenti
- La scuola media (a cura del comitato genitori)
- La parola libertà - orazione per A. Giuriolo
- Una scelta consapevole
- Portfolio delle competenze
- Una scelta consapevole 2004
- La sicurezza nella scuola
- Le ricette del CTP e altro ancora
- Guida all'integrazione scolastica

DA RICORDARE

- | | |
|--|------|
| • Inaugurazione sito scuola | 2003 |
| • Costituzione con atto notarile Comitato genitori | 2003 |
| • Inaugurazione nuovo laboratorio informatica pl. Beltrame | 2003 |
| • Inaugurazione nuovo centro di autoapprendimento lingue | 2003 |
| • Rinnovo laboratori di informatica CTP e plesso Motterle | 2004 |
| • INTITOLAZIONE Scuola secondaria ad Antonio Giuriolo | 2004 |
| • Inaugurazione nuovo auditorium pl. Motterle | 2004 |
| • Rinnovo sala biblioteca docenti/alunni pl- Motterle | 2004 |
| • Rinnovo laboratorio informatica pl- Zanella | 2005 |
| • Rinnovo palestra c/o Motterle | 2005 |
| • Ristrutturazione locali scuola Zanella | 2005 |

DA FESTEGGIARE

Inaugurazione laboratorio fisica Natale 2005

GIA' PROGRAMMATO anno sc. 2005 /2006

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| • Rinnovo biblioteca alunni | pl. Zanella |
| • Rinnovo aula audiovisivi | pl. Zanella |
| • Rinnovo archivio e recupero aula | pl. Beltrame |

Festa ristrutturazione locali Zanella

GRAZIE

Arzignano, 8 ottobre 2005

Noi, ragazze e ragazzi di 3^a F, a nome di tutti gli alunni del plesso "Zanella" della Scuola Secondaria di primo grado "A. Giuriolo", cogliamo l'opportunità offertaci da questo momento insieme, per rivolgere il nostro GRAZIE.

GRAZIE alla Dirigente Scolastica che, con instancabile dedizione, si prodiga perché questa scuola media divenga sempre più attenta ai nostri bisogni formativi, nella cultura delle regole condivise e nell'applicazione continua dei principi della convivenza democratica;

GRAZIE all'Amministrazione comunale di Arzignano, per averci regalato una scuola rinnovata, più funzionale, più bella e rispondente alle mutate esigenze didattiche di noi, giovani generazioni;

GRAZIE al Comitato dei Genitori che, con le sue iniziative e con il suo sostegno prezioso, contribuisce a migliorare il nostro star bene a scuola;

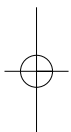
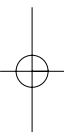
GRAZIE ai nostri Insegnanti che forse, in un edificio più colorato e più armonico, ritroveranno la forza di sopportarci ma che soprattutto, in questa fase della nostra crescita, ci aiutano a guardare dentro noi stessi e a tutto ciò che ci circonda;

GRAZIE ai Collaboratori Scolastici che provvedono ad ogni necessità;

GRAZIE al personale di Segreteria che ci assicura e garantisce il funzionamento delle nostre attività ;

GRAZIE a Voi, Genitori, che, rappresentando le classi del nostro plesso, dimostrate di CREDERE nella SCUOLA, di riporre fiducia in un'istituzione che, malgrado gli inevitabili problemi e le difficoltà, è l'officina della nostra crescita, da dove usciremo noi, le donne e gli uomini di domani.

classe 3^a F (ins. L. Piazza)



Finito di stampare a dicembre 2005
da Global Print, Gorgonzola (MI)

