

DIREZIONE DIDATTICA I CIRCOLO DI VILLABATE

DON LORENZO MILANI

A.S. 2022/2023

**VERBALE CONSIGLIO DI ISTITUTO N°8 DEL 14/04/2023**

Il giorno 14 del mese di Aprile 2023, alle ore 19,00 come giusta convocazione tramite Convocazione del 07/04/2023, prot. n. 3346, si è riunito da remoto, in modalità sincrona su piattaforma G-Suite (ai sensi dell'art. 73 comma 2-bis della L. n. 27 del 24 aprile 2020 (Martedì 12 Maggio 2020), il Consiglio di Istituto della Direzione Didattica Villabate I Circolo, per discutere i seguenti punti all' o.d.g.:

1. Approvazione verbale della seduta precedente;
2. Variazioni al P.A. e pagamenti;
3. Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-131 CRESCERE, IMPARARE, DIVERTIRSI INSIEME: approvazione piano finanziario;
4. Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-142 Leggere, scrivere, far di conto nell'era digitale: approvazione piano finanziario;
5. Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms: accettazione finanziamento, approvazione definitiva piano finanziario, ratifica assunzione in bilancio e inserimento nel PTOF;
6. Regolamento gestione patrimonio e inventari: approvazione;
7. Orari di funzionamento mese di Giugno 2023;
8. Determinazione contributo volontario e assicurazione alunni;
9. Esame delle ulteriori problematiche connesse alle disposizioni dei locali scolastici emodifica allocazione classi/aule.
10. Varie ed eventuali

Sono presenti il Dirigente Scolastico reggente, Dott. Francesco Paolo Camillo, il DSGA, Dott. Mariano Meli, i membri del Consiglio:

- **per la componente genitori:** il signor Milia, la signora Perlongo, la signora Costa, la signora Giglia, la signora Riccobono, la signora Valenti. Risulta assenti: la Signora Giannone.
- **Per la componente docenti:** l'ins. Caruso, l'ins. Gervasi, l'ins. Levantino, l'ins. Lucania, l'ins. Macaluso, l'ins. Schillaci. Risultano assenti: l'ins. Dorviletta e l'ins. E. Gambino.
- **Per la componente personale ATA:** il signor Taormina. Risulta assente il signor Cirrito.

Preside la signora Valentina Grigoli. Constatato il numero legale dei presenti, la seduta è aperta alle ore 19,10. Funge da segretario verbalizzante l'ins. Gervasi.

**Si tratta il primo punto all'ordine del giorno: Approvazione del verbale della seduta precedente.**

Si astengono dall'approvazione del verbale la Signora Giglia e la signora Valenti perché assenti alla seduta precedente. L'insegnante Lucania non era presente all'approvazione del verbale e l'insegnante Macaluso non approva perché ha comunicato un ritardo a partecipare alla seduta. Il Consiglio all'unanimità, con 10 voti favorevoli, **approva** il primo punto all'o.d.g.: **approvazione verbale della seduta precedente**

**DELIBERA N°36**

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al secondo punto all'o.d.g.: Variazioni al Programma Annuale e.f. 2023**

Il Presidente passa la parola al DSGA, Dott. Meli, il quale espone le seguenti variazioni:

## Variazione N. 4 del 06/03/2023 PRELIEVO AVANZO PER INTEGRAZIONE DISPONIBILITA' FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	02   21 spese generali per il funzionamento amministrativo	3.000,00
Z DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	01 DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	-3.000,00

## Variazione N. 5 del 10/03/2023 - VERSAMENTI ALUNNI PER ASSICURAZIONE E VISITE GUIDATE

Entrate:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
06 CONTRIBUTI DA PRIVATI	01 CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE	1.335,61

Spese:

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	01   14 Assicurazione alunni e visite didattiche	1.335,61

## Variazione N. 6 del 21/03/2023 PIANO SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 "NEXT GENERATION CLASSROOMS

Piano "Scuola 4.0" di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0 – Next Generation Classrooms: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Progetto: L'INNOVAZIONE ENTRA IN CLASSE M4C1I3.2-2022-961-P-23931

Entrate

Aggregazione	Voce/Note	Importo
02 FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA	03   02 NEXT GENERATION EU - PNRR	129.792,66

Spese

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	03   07 PIANO SCUOLA 4.0 - AZIONE 1 "NEXT GENERATION CLASSROOMS"	129.792,66

## Variazione N. 7 del 03/04/2023

Descrizione: PNRR INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD

DECRETO FINANZIAMENTO 166-2/2022-PNRR- 2023 DEL 28/02/2023 - PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 Avviso Pubblico "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" SCUOLE – finanziato dall'Unione Europea NextGenerationE

Entrate

Aggregazione	Voce/Note	Importo
02 FINANZIAMENTI DALL'UNIONE EUROPEA	03   02 NEXT GENERATION EU - PNRR	9.954,00

Spese

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	01   2 PNRR INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD	9.954,00

## Variazione N. 8 del 12/04/2023 - REGIONE SICILIA - DDS 399 DEL 06/03/2023, CONTRIBUTO MANUTENZIONE ORDINARIA

Entrate

Aggregazione	Voce/Note	Importo
--------------	-----------	---------

04 FINANZIAMENTI DALLA REGIONE	04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	1.292,12
--------------------------------	----------------------------------	----------

Spese

Aggregazione	Voce/Note	Importo
A ATTIVITA'	01   11 manutenzione edifici con finanziamento regionale	1.292,12

Enunciate le variazioni al Programma Annuale, il DSGA informa il Consiglio che nel primo trimestre del 2023, la scuola ha effettuato pagamenti per € 12.155,19, emettendo n. 27 mandati di pagamento, numerati dal n. 1 al n. 27.

Per quanto riguarda la variazione al Programma Annuale, il DS prende la parola ed espone una problematica recentemente emersa per il finanziamento "Abilitazione e Migrazione al Cloud", ovvero di 9.954,00€. Questo finanziamento funziona nel seguente modo: Il Ministero finanzia il passaggio al Cloud di alcuni servizi come registro elettronico, segreteria digitale, Gecodoc, senza una richiesta di rendicontazione finanziaria. Il Ministero dà la somma e alla fine si dovrà solo dimostrare il passaggio al Cloud di tutti i servizi sopra citati, nessuno escluso, a pena dell'obbligo di restituzione dell'intero finanziamento. Se uno solo dei servizi citati e finanziati non passa al Cloud tutta la rendicontazione, e quindi la cifra, viene bloccata. Il problema nasce perché alcuni dei servizi per i quali è stato chiesto la migrazione e quindi il finanziamento, sono passati al Cloud per mezzo degli applicativi ARGO a partire dal 2015. In pratica non si potrà dimostrare che tutti i servizi sono passati al Cloud attraverso questo finanziamento perché già di fatto lo sono a partire dal 2015. Per ovviare al problema, l'unica soluzione è quella di rinunciare a questo finanziamento di 9.954,00€, perché si aprirà una nuova finestra e quindi una nuova richiesta di finanziamento con cui specificare nuovamente quali servizi si dovranno richiedere. Da una sommaria indagine di mercato non si andrà oltre una richiesta di 3.000,00€. Questa variazione va inserita nel Programma Annuale perché effettivamente il finanziamento è stato importato. Il DS continua ipotizzando di radiare il finanziamento oppure lo si porta in diminuzione nel momento in cui si accede alla nuova finestra ottenendo il nuovo finanziamento. Pertanto il DS chiede ai membri del Consiglio di autorizzarlo nel momento in cui dovrà rinunciare alla cifra di 9.954,00€ e accedere alla seconda finestra di importo inferiore (secondo stime di mercato non superiore a 3.000,00€).

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, **approva** il secondo punto all'o.d.g.: **Variazioni al Programma Annuale e.f. 2023.**

#### DELIBERA N°37

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al terzo punto all'o.d.g.: Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-131 CRESCERE, IMPARARE, DIVERTIRSI INSIEME: approvazione piano finanziario.**

Il DSGA informa i componenti del Consiglio che il progetto in argomento, che è stato finanziato e assunto al bilancio per € 25.410,00, prevede la realizzazione di n. 5 moduli con realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - 131	Il mondo dei comics	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - 131	Pallavolando	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - 131	Disegnare, dipingere, descrivere	€ 5.082,00
10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - 131	Ballando con le nostre stelle	€ 5.082,00

10.1.1A	10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - 131	Andiamo in palestra	€ 5.082,00
---------	------------------------------	---------------------	------------

Considerando che la spesa per esperti e tutor da contrattualizzare per la realizzazione del progetto, è pari a € 3.000,00 a modulo (€ 2.100,00 per l'esperto ed 900,00 per il tutor), se ne deduce che il totale della spesa per l'area formativa ammonta ad € 15.000,00. Per la somma restante, pari ad € 10.410,00, avendo come riferimento il contratto d'Istituto che prevede l'attribuzione massima, ad ogni altra figura impegnata nella realizzazione del progetto, di 12 ore a modulo, il DS propone di suddividere la quota del finanziamento disponibile per le spese di gestione, di pubblicità e materiale di facile consumo (€ 10.410,00), come segue:

COMPENSI PER FIGURA DI PROGETTO O TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO LORDO ASSEGNATO
DS	€ 1.990,80
DSGA	€ 1.473,00
SUPPORTO COORDINAMNETO	€ 1.393,20
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	€ 1.393,20
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 1.154,40
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 995,40
IMPORTO MASSIMO SPESE PUBBLICITA'	€ 200,00
IMPORTO MASSIMO FACILE CONSUMO	€ 1.000,00

Il DS precisa che, preso atto che la normativa prevede il rimborso delle spese di gestione sulla base del costo standard di € 3,47 ad alunno, l'importo di € 10.410,00 da utilizzare per le spese di gestione, di pubblicità e materiale di facile consumo, corrisponde al massimo erogabile nel caso in cui risultino regolarmente frequentanti, tutti gli alunni per i quali è stata prevista la partecipazione al progetto. Pertanto occorrerà inserire nei contratti, apposite clausole di salvaguardia che prevedano l'erogazione del compenso pattuito solo nel caso in cui ci siano le condizioni per espletare appieno il progetto.

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, **approva il terzo punto all'o.d.g.: Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-131 CRESCERE, IMPARARE, DIVERTIRSI INSIEME: approvazione piano finanziario.**

**DELIBERA N°38**

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al quarto punto all'o.d.g.: Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-142 approvazione piano finanziario.**

Il DSGA informa i componenti del Consiglio che il progetto in argomento, che è stato finanziato e assunto al bilancio per € 9.643,50, prevede la realizzazione di n. 2 moduli con realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza:

Sottoazione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-SI-2022 - 142	Parliamo e scriviamo meglio	€ 4.561,50
10.2.2A	10.2.2A-FDRPOC-SI-2022 - 142	Mi piace la matematica	€ 5.082,00

Considerando che la spesa per esperti e tutor da contrattualizzare per la realizzazione del progetto, è pari a

€ 3.000,00 a modulo (€ 2.100,00 per l'esperto ed 900,00 per il tutor), se ne deduce che il totale della spesa per l'area formativa ammonta ad € 6.000,00. Per la somma restante, pari ad € 3.643,50, avendo come riferimento il contratto d'Istituto che prevede l'attribuzione massima, ad ogni altra figura impegnata nella realizzazione del progetto, di 12 ore a modulo, il DS propone di suddividere la quota del finanziamento disponibile per le spese di gestione, di pubblicità e materiale di facile consumo (€3.643,50), come segue:

COMPENSI PER FIGURA DI PROGETTO O TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO LORDO ASSEGNATO
DS	€ 796,32
DSGA	€ 589,20
SUPPORTO COORDINAMENTO	€ 557,28
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	€ 557,28
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 461,76
COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 398,16
IMPORTO MASSIMO SPESE PUBBLICITA'	€ 100,00
IMPORTO MASSIMO FACILE CONSUMO	€ 100,00

Il DS precisa che, preso atto che la normativa prevede il rimborso delle spese di gestione sulla base del costo standard di € 3,47 ad alunno, l'importo di € 3.643,50, da utilizzare per le spese di gestione, di pubblicità e materiale di facile consumo, corrisponde al massimo erogabile nel caso in cui risultino regolarmente frequentanti, tutti gli alunni per i quali è stata prevista la partecipazione al progetto. Pertanto occorrerà inserire nei contratti, apposite clausole di salvaguardia che prevedano l'erogazione del compenso pattuito solo nel caso in cui ci siano le condizioni per espletare appieno il progetto.

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, **approva il quarto punto all'o.d.g.: Avviso 33956 del 18/05/2022 - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza – Progetto10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-142 approvazione piano finanziario.**

#### DELIBERA N°39

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al quinto punto all'o.d.g.: Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms: accettazione finanziamento, approvazione definitiva piano finanziario, ratifica assunzione in bilancio e inserimento nel PTOF**

Il DSGA, come concordato con il DS, propone ai componenti del Consiglio, la seguente suddivisione del finanziamento di € 129.792,66, chiede la ratifica dell'assunzione al bilancio con prot. 2743 del 21/03/2023 e l'inserimento nel PTOF

Spese per acquisto di dotazioni digitali (attrezzature, contenuti digitali, app e software, etc.)	€ 77.875,61		
Spese per acquisto di arredi innovativi	€ 25.958,53		
Spese per piccoli interventi di carattere edilizio strettamente funzionali all'intervento	€ 12.979,26		
Spese di progettazione e tecnico-operative (compresi i costi di collaudo e le spese per gli obblighi di pubblicità)	€ 12.979,26	<b>Così ripartite:</b>	
	Project manager (coordinamento generale del progetto: dirigente scolastico) – 90ore (15 giorni)		€ 2.985,75
	Attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP— DSGA – 100 ore		€ 2.454,95

	Attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP— Assistenti amministrativi –100 ore	€.1.924,15
	Progettazione didattica e del setting d'aula–100 ore per 4 docenti	€.2.322,25
	Collaudo – 20ore	€. 464,45
	Attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti e all'utilizzo tecnico delle attrezzature – Collaboratori scolastici – 100 ore	€.1.658,75
	Pubblicità	€.1.168,96
	Totale spese di progettazione e tecnico-operative	€.12.979,26
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€.129.792,66</b>	

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, approva il **quinto punto all'o.d.g.: Piano "Scuola 4.0" e della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0", finanziata dall'Unione Europea - Next generation EU - Azione 1 - Next Generation Classrooms: accettazione finanziamento, approvazione definitiva piano finanziario, ratifica assunzione in bilancio e inserimento nel PTOF**

#### DELIBERA N°40

stante la complessità delle procedure amministrative e organizzative nonché delle esigenze di coordinamento pedagogico-educative da porre in essere per il buon esito dell'intervento progettuale, il Consiglio con la medesima delibera **AUTORIZZA** espressamente il Dirigente Scolastico ad assumere l'incarico di Project Manager, evidenziando che lo stesso è in possesso di Laurea in Giurisprudenza, di certificazioni informatiche e di un'ampia e documentata esperienza di progettazione di interventi finanziati con fondi nazionali, regionali e dell'UE.

Per ciò che attiene la selezione del personale si applicano i medesimi criteri già previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.. 28 del 15.12.2022.

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al sesto punto all'o.d.g.: Regolamento gestione patrimonio e inventari: approvazione**

#### IPOSTESI Regolamento sulla gestione dei beni e inventari

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

"Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche"

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129, art.29, c.3. e seguenti che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari; Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012; Vista la

C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

emana

il seguente regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018 e del D.A. 7753 della Regione Siciliana.

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente regolamento disciplina la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine.
4. Il presente Regolamento non detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari in attesa dell'emanazione da parte del MIUR, sentito il MEF, delle linee guida previste dal comma 3 dell'art.29 del D.l. 129/2018.

#### Articolo 2 – Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, collezioni di libri e decreti, strumenti scientifici e di laboratorio, materiale di cancelleria, informatico, didattico, ecc. di modesta entità) che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche;
  - b) “consegnatario”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA;
  - c) “sostituto consegnatario”: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo;
  - d) “sub consegnatario o docenti e assistenti tecnici affidatari”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.l. 129/2018”;
  - e) “utilizzatore/utilizzatore finale”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
  - f) “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
  - g) “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
  - h) “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
  - i) “universalità di mobili”: ai sensi dell'articolo 816 del codice civile, “È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”, e dunque una pluralità di cose che, pur avendo una propria autonomia materiale e giuridica e pur mantenendo una propria individualità, nel contempo attengono tutte insieme ad una funzione comune;
  - j) “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale.

#### Articolo 3 – Beni soggetti a inventario.

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.l.129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
  2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
    - a) beni mobili;
    - b) beni di valore storico-artistico;
    - c) libri e materiale bibliografico;
    - d) valori mobiliari;
    - e) veicoli e natanti;
    - f) beni immobili.
- Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile, ivi compreso lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita;
- La provenienza o la destinazione del bene, il luogo di conservazione, la quantità ed il numero;
- La data di iscrizione;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;

- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### Articolo 4 - Consegnatario, sostituto del consegnatario e sub consegnatario.

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare e di richiedere gli interventi di manutenzione necessari, ha l'obbligo di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

#### 3. Il consegnatario provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori individuando le altre figure amministrative presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono coadiuvare in questa attività;
- individuare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

#### 4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

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

5. Stante la particolare complessità dell'Istituto il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari (responsabili di plesso, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico) che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati operando ai sensi dell'art. 29 del D.I. 129/2018 e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

6. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

7. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la funzione di consegnatario.

#### Articolo 5 – Passaggio di consegne.

1. Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

2. Le operazioni preliminari al passaggio di consegne devono essere predisposte dal DSGA uscente con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data della propria cessazione e messe a disposizione del DSGA incaricato al momento del subentro.

3. L'operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. I registri degli inventari chiusi e totalizzati dovranno essere controfirmati dal consegnatario uscente e dal consegnatario entrante all'atto della ricognizione dei beni.

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

5. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne entro i termini fissati dall'art. 30 c.5, può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.



## Articolo 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente scolastico, ai docenti e al personale ATA. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## Articolo 7 – Carico e scarico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa, salvo non costituiscano parte di unità composte quali studi o postazioni informatiche, ove si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

5. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

6. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

7. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

8. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

9. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

10. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

11. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabile rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, artistici, scientifici tecnici, tecnico-pratici, di sostegno, ecc) vengono iscritti nei registri dei Piccoli Sussidi con gli elementi di cui al punto 1.

12. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quaderni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in categorie: didattico (relativo a facile consumo a favore delle classi) materiale di pulizia e, segreteria (facile consumo di segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto dell'utilizzatore finale con firma per ricevuta.

13. Non si inventariano unicamente i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

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

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

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

16. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

17. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni (art. 31, c.9 del D.L. 129/2028) e almeno ogni dieci anni si provvede al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

18. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

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

20. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti per furto o forza maggiore;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

20. Nelle ipotesi di cui al punto b) si procede con provvedimento motivato del dirigente scolastico all'eliminazione dall'inventario dei beni medesimi. In tale provvedimento deve essere riportato l'accertamento in merito all'inesistenza di eventuali responsabilità amministrative. Al provvedimento è allegata la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni e la copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

21. Nelle ipotesi di cui al punto c) qualora la procedura di vendita o di cessione gratuita agli organismi previsti risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Sarà necessario allegare il verbale della apposita Commissione prevista dall'art. 34 del D.I.129/18, nominata dal Dirigente Scolastico, di cui fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA

22. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, e di riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva si procederà con le opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

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

#### Articolo 8 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture.

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, composta secondo quanto previsto nella circolare C.M. 8910 del 1/12/2011, diversa da quella individuata all'art. 34 del D.I.129/18, dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. La Commissione per il rinnovo inventariale sarà composta da Dirigente (componente di diritto) o un suo delegato; dal DSGA (componente di diritto), nella sua qualità di consegnatario e la cui partecipazione alla 'Commissione' non è delegabile, salvo circostanze eccezionali; da un componente nominato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale docente o del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.), in quanto in possesso di specifiche conoscenze tecniche.

3. In casi del tutto particolari, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, la 'Commissione' potrà essere integrata con altri due componenti, per cui sarà composta da un totale di cinque persone.

4. In tale evenienza, anche gli altri due componenti aggiuntivi dovranno essere nominati dal Dirigente nell'ambito del personale docente o A.T.A.

5. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale citata.

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

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

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere per i quali si procede a valutazione in base a stima o valore di mercato;
- immobili con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi per i quali va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

#### Articolo 9 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico. Affidatari.

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori, palestre ed officine è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene mediante apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilato in duplice esemplare. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.

4. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati all'appropriata responsabilità e assumere i seguenti compiti:

- a. di conservazione dei beni custoditi nei vani in cui risultano collocati;
- b. di recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. di richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari rivolta al consegnatario;
- d. di vigilanza sul regolare e corretto uso, da esercitarsi anche tramite apposite direttive sui beni affidati agli utilizzatori finali emanate dal Dirigente Scolastico;
- e. di richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- f. di denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
- g. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino dopo che essi ne abbiano fatto regolare consegna o distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

5. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione specifica ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

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

#### Articolo 10 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili.

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

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

#### Art. 11 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3 e dal D.A. 7753.

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, approva il **sesto punto all'o.d.g.: Regolamento gestione patrimonio e inventari: approvazione**

#### **DELIBERA N°41**

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

**Si passa al settimo punto all'o.d.g.: Orari di funzionamento mese di Giugno 2023.**

Il DS propone, per la scuola primaria, di ridurre l'orario di funzionamento a partire dal primo di Giugno evitando i doppi turni. Il DS spiega che per evitare i doppi turni durante gli ultimi gironi di scuola si potrebbero eseguire due turni antimeridiani nel seguente modo:

- **Primo turno dalle ore 8:00 alle ore 10:30**
- **Secondo turno dalle ore 11:00 alle ore 13:30.**

Per la scuola dell'infanzia il DS ricorda ai membri del Consiglio che la norma e il calendario scolastico pongono come fine delle attività scolastiche la data del 30 Giugno. Il DS spiega che la norma prevede che il Dirigente possa avviare una rilevazione delle esigenze delle famiglie circa la frequenza dei figli alla scuola dell'infanzia, per gestire e garantire il servizio fino al 30 Giugno. Il DS propone come data utile per la suddetta ricognizione, entro il 12 Giugno. Se dalla rilevazione delle esigenze delle famiglie dovesse risultare una elevata riduzione di presenze, si ipotizza la possibilità di unire le sezioni ed evitare i doppi turni anche per la scuola dell'infanzia.

Il DS spiega che dopo la ricognizione si stilerà un elenco dei soli alunni che frequenteranno fino al 30 Giugno. Per evitare incongruenze nella gestione del servizio, si inviteranno i genitori a firmare la loro decisione circa la frequenza del figlio.

Dopo diverse ipotesi circa il servizio orario della scuola dell'infanzia, il DS propone di deliberare l'orario di funzionamento per la scuola primaria invece, per la scuola dell'infanzia, si rinvia in attesa dei numeri emersi dalla rilevazione delle esigenze delle famiglie.

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, approva il **settimo punto all'o.d.g.: Orari di funzionamento mese di Giugno 2023 (solo per la scuola primaria)**

#### **DELIBERA N°42**

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

#### **Si passa all'ottavo punto all'o.d.g.: Determinazione contributo volontario e assicurazione alunni**

Per l'assicurazione degli alunni, si propone di effettuare, tenuto conto dell'esiguità della spesa e del livello di soddisfazione del servizio reso, l'affidamento diretto alla società AMBIENTE SCUOLA.

Dopo un lungo dibattito circa la quota di spesa per l'assicurazione civile e il contributo volontario, soprattutto per gli alunni delle classi quinte ormai uscenti, si giunge ad una decisione comune:

- per l'assicurazione civile di € 7,00 (su base volontaria per le sole classi quinte);
- per il contributo volontario di € 5,00

Gli alunni che non verseranno la quota per l'assicurazione civile saranno esenti dalle uscite didattiche.

Il Consiglio all'unanimità, con 14 voti favorevoli, approva l'**ottavo punto all'o.d.g.: Determinazione contributo volontario e assicurazione alunni**

#### **DELIBERA N°43**

*Il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile nella presente seduta ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.*

#### **Si passa al nono punto all'o.d.g.: Esame delle ulteriori problematiche connesse alle disposizioni dei locali scolastici e modifica allocazione classi/aule.**

Per l'esamina del suddetto punto è stata accettata la richiesta di partecipare alla seduta del Consiglio dell'Assessore all'Edilizia Scolastica, l'Architetto Gusi Pitarresi, la quale entra in Meet alle ore 20:30.

Il DS prima di lasciare la parola all'assessore premette che con lo sgombrò dell'ex Municipio sono aumentati i problemi in quanto si è creata la situazione di un esubero riguardo tre aule. Naturalmente questo ha creato un malcontento da parte dei genitori dovuto a un incastro obbligato che la scuola ha attivato per garantire il diritto allo studio.

Viene data la parola all'assessore Pitarresi la quale inizialmente ringrazia il Dirigente Scolastico e il Presidente del Consiglio per aver accettato la proposta di partecipare al Consiglio con lo scopo di fornire dei chiarimenti in merito ai lavori del Don Milani e ai futuri locali scolastici. L'assessore si dispiace per la chiusura dei locali dell'Ex Municipio e spiega che gli alunni ad oggi non sono stati in locali in cui non potevano stare. Su questi locali dell'Ex Municipio sono stati fatti diversi sopralluoghi da parte dei tecnici del Comune. Dall'ultimo, che risale a Gennaio, prima del rientro degli alunni dalle vacanze natalizie, non era emerso nessun ammaloramento e deterioramento degli introdotti come poi è successo. Pertanto, si è ritenuto chiudere il secondo piano perché gli interventi precedentemente eseguiti sulla copertura, non sono stati bastevoli e sufficienti per risolvere il problema. La chiusura dei suddetti locali ha spinto l'amministrazione comunale a ricercare altri locali per diminuire i disagi delle famiglie e della scuola. È stato offerto un appartamento in Via Alcide De Gasperi. È stato fatto un primo sopralluogo dalle insegnanti Caruso e Gervasi insieme al tecnico del Comune. Un secondo sopralluogo è stato fatto in presenza del RSPP, Ing. Paolo Spallino, i tecnici del Comune, e le insegnanti Caruso e Gervasi. I tecnici del Comune riferiscono all'Amministrazione che per l'ing. Spallino i locali non erano idonei per via dei bagni. L'assessore ribadisce il suo dispiacere perché i suddetti locali erano capienti abbastanza per trasferirvi due classi, dalla capienza massima di 14 e di 9 alunni. Interviene il DS, il quale specifica che il problema era legato al numero delle tazze del bagno, in quanto la normativa ministeriale prevede che vi sia una tazza per classe, invece, in quell'appartamento sarebbe stato fruibile un solo bagno da condividere tra alunni, docenti e personale ATA.

L'assessore ribadisce nuovamente la sua disapprovazione in merito alla possibilità di fruire dei locali appena proposti, perché essendo in uno

stato di emergenza si vuole trovare una soluzione concreta piuttosto che sconvolgere i doppi turni aumentando i disagi alle famiglie, ai bambini e a tutto il personale scolastico. Il DS interviene e spiega che se l'RSPP scolastico non concede l'idoneità dei locali un DS non può non adeguarsi ad una tale decisione.

Riprende la parola l'assessore Pitarresi la quale preannuncia ai membri del Consiglio che il 12 Aprile al protocollo telematico è arrivata la variante del Don Milani. Ciò vuol dire che in tempi brevi la ditta dovrebbe avviare i lavori. L'assessore chiede ai membri del consiglio di spiegare ai genitori e ai docenti quanto segue ovvero che i lavori del Don Milani sono partiti come lavori di restauro conservativo e come adeguamento sismico alla normativa dell'edilizia scolastica. Ciò vuol dire che questi lavori non potevano essere più rimandati perché si sarebbe perso il finanziamento e se non fossero iniziati i lavori, la scuola sarebbe stata chiusa dichiarandola inagibile. L'assessore mantiene la parola e spiega il motivo della variante. Tutto ha inizio il 15 settembre 2021, data in cui è stato approvato il verbale di gara e con la determina sono stati aggiudicati i lavori alla ditta che oggi sta portando avanti i lavori. A Luglio la ditta si accorge che sono necessari dei lavori in variante, ovvero lavori che non erano né preventivati né inseriti in progettazione. Questi lavori riguardano sia il miglioramento sismico dell'edificio sia l'abbattimento di barriere architettoniche. La variante prevede un tavolo tecnico con l'Assessorato, che già è a conoscenza che la ditta avrebbe dovuto apportare delle modifiche al progetto. Questo tavolo tecnico è necessario affinché i lavori vengano ripresi anche se impegnerà almeno un mese. Avere la variante è già di per sé un atto positivo perché vuol dire che la ditta ha accettato di procedere i lavori. In tal senso l'assessore legge quanto segue: " *la ditta dichiara per effetto dell'esecuzione dei lavori oggetto della tariffa di variante in aumento nonché per effetto delle diverse lavorazioni e materiali introdotti con la nuova perizia, tenuto conto della sospensione dei lavori e delle relative riprese, il termine contrattuale per l'ultimazione dei lavori, che come da contratto è stato definito dal capitolato d'appalto di 150 giorni lavorativi successivi e consecutivi, sarà prorogato solamente di ulteriori 30 giorni*". L'assessore interrompe la lettura e sintetizza quanto letto ovvero che i giorni lavorativi che la ditta dichiara dall'inizio dei lavori sarà di soli 180 giorni perché altrimenti pagano le penali. L'assessore mantiene la parola e spiega che i lavori del restauro, da contratto, erano 546 giorni, ma non saranno più espletati in 18 mesi perché dalla variante alcuni lavori sono stati eliminati e invece altri introdotti. Questo ha determinato la possibilità di accorciare i tempi di fine lavori.

Il DS chiede notizie del plesso Mariele Ventre. L'assessore comunica che la dichiarazione dell'ufficio tecnico di ultimare i lavori ad agosto è il limite massimo della consegna dei lavori. La causa del prolungamento dei tempi è stata la perdita dell'impegno di spesa che era stato fatto con determina dirigenziale il 12 novembre 2022. A Gennaio quando è stata espletata la gara d'appalto non c'erano più quei soldi perché entro il 31 dicembre il consiglio comunale non ha approvato il consultivo 2021-2022. Si sono perse le somme e si è dovuto rifare tutta la procedura, ovvero nuova determina, impegno di spesa, e solo al termine di tutto, il consiglio ha provato il consuntivo 2021 quindi si è proceduto alla gara d'appalto. Solo dopo i 15 giorni di pubblicazione del bando la ditta giudicatrice inizierà i lavori. L'assessore spiega che i lavori di copertura del Mariele Ventre erano stati già ultimati quindi si procederà direttamente con la variante per gli introdotti interni della parte laterale delle aule. Per questi ultimi lavori occorrerà un mese circa.

Terminato il discorso sui lavori del Plesso Mariele Ventre, l'assessore comunica ai membri del Consiglio che il comune è stato contattato da un privato offrendo la possibilità di affittare dei locali per uso scuola. L'assessore Pitarresi spiega che già lei ha fatto un primo sopralluogo insieme al sindaco e ai tecnici del comune ed hanno notato dei semplici lavori di accorgimento. L'assessore chiede al DS un incontro per visitare i suddetti locali in presenza dell'ingegnere Spallino, del RLS, dello staff dirigenziale. Il motivo di tale richiesta è legata al fatto che il Comune ancora non sa il canone di spesa, quindi si potrebbero già visitare i locali per accertarsi o meno sulla procedura di affitto dei locali in oggetto. L'assessore ha fatto riferimento a degli spazi tra il piano terra e il primo piano, per un totale di 6/7 stanze.

Il DS chiede se questi locali proposti potrebbero essere già in uso dal prossimo mese ma l'assessore sottolinea la necessità di alcuni interventi nonostante tutto sia a norma, come agibilità e impianti. Interviene la collega Levantino, ricordando che al momento servirebbero solo due locali per evitare ulteriori disagi. L'assessore ribadisce la possibilità di poter utilizzare i due locali di Via Alcide. Interviene il DS affermando che in assenza di approvazione da parte del nostro RSPP scolastico, non è possibile accedere ai locali proposti.

Mantiene la parola il DS e chiede se fosse possibile utilizzare le due aule al piano terra della Biblioteca Comunale. L'assessore risponde che svuotare le stanze del piano terra e renderle disponibili come aule scolastiche non è né semplice né risolvibile in tempi brevi. Prende la parola l'insegnante Levantino la quale chiede se fosse possibile utilizzare il "Club degli anziani" ma l'assessore risponde che il proprietario del Club non ha dato disponibilità come anche i preti delle chiese del territorio.

Prende la parola il DS e comunica che anche lui ha cercato una soluzione alternativa per diminuire i disagi chiedendo aiuto e supporto ai dirigenti del Secondo Circolo di Villabate e della Pietro Palumbo. Entrambi i dirigenti hanno risposto negativamente sulla possibilità di avere

dei locali a disposizione per il turno antimeridiano. Però il DS della Pietro Palumbo si è resa disponibile offrendo la possibilità di usufruire tutti i locali della scuola solo per il turno pomeridiano. In tal senso, il DS espone una sua ipotesi ovvero creare un ponte tra gli alunni delle classi quinte e gli ambienti della Pietro Palumbo e quindi accettare la possibilità di espletare il turno pomeridiano delle classi quinte alla sede della Pietro Palumbo. Il DS chiede se per i genitori sarebbe possibile o meno frequentare l'ultimo mese alla Pietro Palumbo. Prende la parola la signora Valenti, la quale più volte sottolinea la sua disapprovazione rifiutando l'ipotesi del DS. La stessa disapprovazione è stata ribadita dalla signora Costa facendo riferimento ad una disabilità grave presente in VE. Anche la signora Costa, insieme alla signora Valenti, esprimono la possibilità di rimanere ormai al plesso Rinascita. Il DS ribadisce che la sua è stata una semplice ipotesi comunicata a voce alta e chiede se fosse fattibile per i genitori quindi ipotizza la possibilità di parlare con le rappresentanti di classe per capire se i genitori sono d'accordo o meno. Interviene la collega Levantino e sottolinea che il problema è per le classi del turno antimeridiano e non pomeridiano quindi spostare le classi quinte alla Pietro Palumbo non risolverebbe il problema perché gli spazi mancanti riguardano le classi del turno antimeridiano. Il DS spiega che ha semplicemente cercato delle soluzioni alternative e che sarebbe auspicabile dare voce ai genitori per capire se le ipotesi maturate sono ragionevoli o meno. Il DS chiarisce il motivo della sua ipotesi, dettata dalla possibilità di far rientrare alcune classi che, per necessità, sono state spostate in un altro Plesso. Interviene la docente Lucania ipotizza l'eventualità di trovare due locali all'interno del plesso Rinascita. Il DS spiega che la possibilità di usare le due aule del citato plesso gli è stato negato dall'ingegnere Spallino. Dopo un lungo dibattito sulla possibilità di recuperare due locali all'interno del plesso la Rinascita, e dopo avere escluso la possibilità di accettare la disponibilità da parte del DS della Pietro Palumbo di utilizzare i locali della suddetta scuola per le classi quinte nel turno pomeridiano, si conclude la discussione auspicando la possibilità di fissare un incontro per visionare i locali precedentemente comunicati dall'assessore e renderli visionabili al nostro RSPP, ingegnere Spallino, ai tecnici del comune e al nostro RLS, insegnane Lucania. Il DS aggiunge che si prenderà carico di chiedere al nostro RSPP, la possibilità di rivedere un'aula del Plesso Rinascita per renderla disponibile ad uso classe. Prima di chiudere la seduta, la signora Valenti chiede la parola per sapere se il nostro RSPP è a conoscenza che una classe di 18 alunni è stata disposta in un'aula con capienza massima di 15 alunni al plesso Rinascita. Il DS risponde che tutta la disposizione degli alunni nelle aule è stato eseguito in modo regolare e ad oggi nessuna classe di 18 alunni è stata inserita in una classe di 15. Il DS aggiunge inoltre, che tutto è stato accertato anche da un esponente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, il quale ha telefonato la mattina stessa del Consiglio per discutere la problematica in questione. È stata ricevuta la telefonata in questione, perché un genitore ha scritto all'USP, comunicando questo infondato accaduto. Il DS rassicura i membri del Consiglio in quanto lo stesso Ufficio Scolastico Provinciale ha appurato che tutto è in perfetta regola.

**Si passa al decimo punto all'ordine del giorno: Varie ed eventuali.**

Il Presidente del Consiglio comunica che l'insegnante Dorviletta, oltre ad averle comunicato l'assenza alla suddetta seduta, ha comunicato le dimissioni dal Consiglio di Istituto.

Il DS comunica che non è possibile procedere ad una surroga e alla prossima seduta del Consiglio si prenderà atto della mancanza di un membro al Consiglio.

Non avendo altro da discutere la seduta viene tolta alle **ore 21:03**

Villabate, 14/04/2023

Il Segretario

Ins. Francesca Gervasi

Il Presidente

Valentina Grigoli



