

**VERBALE N. 34  
DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

L'anno **2019 addì 07 del mese di marzo alle ore 16,30** nella sede dell'I.I.S.S. "G. CESARE" di BARI in seguito a convocazione prot. n. 2698 del 25/02/2019 sono intervenuti i signori:

Prof.ssa PIACENTE Giovanna	DIRIGENTE SCOLASTICO
Sig.ra SICILIANI Rosa Maria	PRESIDENTE C.I.
Prof.ssa LASTILLA Ivana	RAPPRES. DOCENTE
Prof. LUPO Vincenzo	RAPPRES. DOCENTE
Prof.ssa MIGLIETTA Alessandra	RAPPRES. DOCENTE
Sig.ra CISARIA Maria	RAPPR. GENITORI
Sig.ra MORELLI Maria Teresa	RAPPR. GENITORI
Sig. SACCHI Giancarlo	RAPPRES. ATA
Sig.ra WASSERMANN Annamaria	RAPPRES. ATA
Sig.na CIANI Carlotta Rita	RAPPR. STUDENTI

Risultano assenti: Prof. ALBANESE Lorenzo, Prof. PELLICANI Pasquale, Prof.ssa PISTOLESE Marilva, Prof. TANDOI Giuseppe, Prof.ssa VERNOLE Eugenia: RAPPRES. DOCENTE; Sig.ra MAGALETTI Marina: RAPPR. GENITORI; Sig.na INTRONA Roberta, Sig.na FUSCO Paola, Sig.na LUNGU Antonia Maria: RAPPR. STUDENTI.

Verbalizza sig.ra Wassermann Annamaria Il D.S., riconosciuta la validità della riunione, passa alla discussione dei seguenti punti all'Ordine del Giorno:

1. Surroga componente alunni;
2. Approvazione verbale precedente;
3. Ratifica variazioni al P.A. 2018;
4. PROGRAMMA ANNUALE 2019;
5. Fondo Economale per le Minute Spese (art. 45 c. 2 lett. J);
6. Adozione del Regolamento interno di gestione del Fondo Economale per le Minute Spese;
7. Programma ERASMUS PLUS - adesione;
8. Contributo per Corso Cambridge;
9. Adesioni reti;
10. Contributo uditori.

**1. Surroga componente alunni;**

Il D.s. presenta l'alunna Ciani Carlotta, che entra per surroga nel Consiglio di Istituto come rappresentante degli alunni, per decadenza nomina ex alunno Perrotti Luigi.

Il consiglio prende atto.

**2. Approvazione verbale precedente;**

Delibera n. 1

Il verbale della riunione precedente viene approvato all'unanimità.

**3. Ratifica variazioni al P.A. 2018;**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Dirigenziale del 30/12/2018 con il quale si dispone di apportare le seguenti variazioni al P.A. 2018

**DISPONE**

di apportare al Programma annuale 2018 le seguenti variazioni al P.A. :

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 2/4	Finanziamento dello Stato: dotazione ordinaria	236.123,74	160,00	236.283,74
E 2/4.25	Finanziamento prove selettive concorso D.S.	= = =	160,00	160,00
A 3/2	Altre spese al personale	16.948,33	160,00	17.608,33

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 5/2	Contributi da privati: famiglie vincolati	295.670,47	27.462,23	323.132,70
E 5.2.1	Contributi Alunni diversi per spese varie	32.517,30	190,23	34.497,53
P7	Alunni: contributi, piccola manutenzione, progetti, spese varie	77.306,03	190,23	79.286,26
E 5/2.2	Contributi Alunni diversi per viaggi di istruzione	176.735,72	21.992,00	198.727,72

P 6	Viaggi e visite di istruzione	364.232,61	21.992,00	386.224,61
E 5/2.3	Contributi per corsi di recupero	9.180,00	150,00	9.330,00
A3/1	Spese per corsi di recupero	23.441,26	150,00	23.591,26
E 5/2.5	Contr. per Nuova ECDL	8.290,00	645,00	8.935,00
P 2	Patente Europea nuova ECDL	10.586,04	645,00	11.231,04
E 5/2.6	Contributi per Certific. linguistica	48.193,28	2.695,00	50.888,28
P 5	Progetto certif. Linguist.	66.629,28	2.695,00	69.324,28

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 2/4	Finanziamento dello Stato: dotazione ordinaria	236.283,74	2.185,46	238.469,20
E 2/4.6	Finanziamento ai sensi D.I. n. 2018/2013 – Art. 8 c.1	2.053,78	2.185,46	4.239,24
P 38	Progetto “Orientamento”	7.462,19	2.185,46	9.647,65

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 2/4	Finanziamento dello Stato: dotazione ordinaria	238.469,20	- 28.677,35	209.791,85
E 2/4.6	Alternanza Sc. Lav. (- 8/12 x P.A.2019)	82.409,96	- 28.677,35	53.732,61
P 98	Alternanza Sc. Lav. Art. 1 Legge 107/2015	140.448,41	- 28.677,35	111.771,06

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 2/1	Finanziamento Dello Stato: Dotazione ordinaria	244.598,23	- 28.061,99	216.536,24
E 2/1.2	Finanziamento spese funzionamento	77.307,40	- 28.061,99	49.244,41

Aggr. Voce	Descrizione	Programmazione Approvata	Variazione	Variazione al 31/12/2018
E 2/1	Finanziamento Dello Stato: Dotazione ordinaria	216.536,24	- 59.129,06	157.407,18
A 2	Funzionamento didattico generale	132.709,45	- 59.129,06	73.580,39

**Delibera n .2**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
ascoltata la relazione del D. S.,  
tenuto conto del parere favorevole del DSGA  
all'unanimità dei presenti delibera di ratificare la modifica al programma annuale.

**4. PROGRAMMA ANNUALE 2019**

**Delibera n. 3**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Visto** il nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, D.I. n.129/2018;
- Vista** la proroga per la predisposizione e approvazione di cui alla La Nota MI prot.27001 del 12/11/2020 con la quale sono state definite, in deroga, le tempistiche per la predisposizione del P.A.2021;
- Viste** le Istruzioni per la predisposizione del Programma annuale 2021- Comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2021;
- Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 77 del 12/12/2018;
- Vista** la proposta della Giunta Esecutiva del 1° marzo 2019

**VISTA** la relazione del PROGRAMMA ANNUALE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2019.

All'unanimità dei presenti il Programma Annuale e.f. 2019 così come predisposto dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi i cui valori sono elencati nel modello "A" che si allega

**DELIBERA**

**“salvo parere dei Revisori contabili” l’approvazione del Programma Annuale relativo all’Esercizio Finanziario 2019, quale risulta dal testo allegato alla presente deliberazione.**

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell’art. 14 7° comma del regolamento nn. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola.

Decorso tale termine, la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

#### **5. Fondo Economale per le Minute Spese (art. 45 c. 2 lett. J);**

##### **Delibera n. 4**

Ai sensi dell’art. 21, comma 1, Decreto 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera di costituire il Fondo Economale per le minute spese per l’acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Ai sensi dell’art. 21, comma 2, Decreto 129/2018, si indica di fissare la consistenza massima del fondo economale per le minute spese nella misura di € 500,00 annue, nonché la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta in € 50,00.

Il fondo economale sarà gestito nelle partite di giro:

Attività A02-1 “Funzionamento amministrativo generale”.

#### **6. Adozione del Regolamento interno di gestione del Fondo Economale per le Minute Spese; (ai sensi del D.I. 129/2018 art.45 comma 2, lett.J)**

##### **Delibera n. 5**

##### **Premesso che**

l’Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall’inizio dell’esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell’artificioso frazionamento della spesa;

##### **Ritenuto che**

nel corso dell’esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità e urgenze non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità al fine di consentire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell’art.45 comma 2 lett. J del Decreto 28 agosto 2018 n.129, (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.1, comma 143 della L.13/07/2015 n.107).

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

emana il presente regolamento che disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

### Art. 1 Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- \* provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- \* cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- \* provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- \* provvede alle spese di rappresentanza.

### Art. 2 Competenze del Consiglio di Istituto

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. da parte del Dirigente Scolastico.

### Art. 3 Costituzione del Fondo

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 2.500,00. (€ 500,00 + 4 reintegri)

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo.

### Art. 4 Utilizzo del Fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00(cinquanta/00):

- \* spese postali- carte e valori bollati;
- \* spese telegrafiche;
- \* occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- \* minute spese di cancelleria;
- \* bottigliette di acqua per conferenze, seminari e convegni;
- \* minute spese per materiali di pulizia;
- \* spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, attrezzature tecniche,

- informatiche, stampanti e macchine d'ufficio e di locali;
- \* materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- \* piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- \* altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 50,00 euro.

3. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### Art. 5 Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 4, sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa
- l'importo della spesa (non superiore a € 50,00);
- la ditta fornitrice
- la firma di ricevuta del rimborso.

#### Art. 6 Reintegro del Fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione del registro delle spese sostenute.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 25,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente

scolastico la copia del registro delle spese sostenute, al fine, di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### Art. 7 Le scritture economali

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese e cura la compilazione del registro delle minute spese contabilizzandone cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### Art. 8Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

#### Art.9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### Art. 10 - Altre disposizioni

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

***Il presente REGOLAMENTO è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto con delibera n. 5 in data 07-03-2019, così come annotato sul verbale n. 34 della seduta del 07-03-2019.***

### **7. Programma ERASMUS PLUS - adesione;**

Il dirigente illustra il progetto Erasmus Plus che si rivolge a gli insegnanti con lo scopo di modificare le metodologie di insegnamento, al programma Erasmus Plus Ka1 – modalità di apprendimento rivolto al personale docente e amministrativo, al programma Erasmus Plus Ka2 rivolto agli studenti

Questo progetto garantisce la mobilità degli insegnanti, amministrativi e alunni per un confronto con altre realtà scolastiche.

#### **Delibera n. 6**

Il Consiglio di Istituto

- Ascoltata la relazione del ds.
- All'unanimità dei presenti



Delibera di approvare l'adesione al progetto ERASMUS PLUS e ERASMUS PLUS Ka1 e Ka2

#### **8. Contributo per Corso Cambridge;**

Il Dirigente scolastico informa i presenti che nella domanda di iscrizione al 1° anno linguistico ci sia la possibilità di avviare una classe che seguirà un corso Cambridge. Il suddetto corso prevede necessariamente una quota di € 250,00 da parte degli iscritti al fine di coprire i costi dei docenti/tutor madre lingua inglese.

Il corso sarà avviato con una iscrizione minima di n. 22 di alunni.

Delibera n. **6 bis**

Il Consiglio di Istituto

- Ascoltata la relazione del ds.
- All'unanimità dei presenti

Delibera di approvare la quota di iscrizione per il corso Cambridge di € 250,00.

#### **9. Adesioni reti;**

Delibera n. 7

Il D.S. comunica ai presenti di aver aderito alle seguenti reti per la realizzazione del seguente progetto:

- Rete Lingua Portoghese – scuola Capofila “IISS G. Cesare” Bari

**Delibera n. 7**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- visto il DPR 275/2009
- ascoltata la relazione del D. S.,  
prende atto e ratifica l'adesione alla suddetta rete.

#### **10. Contributo uditori.**

Il Dirigente Scolastico informa che la scuola, in via eccezionale, e previa valutazione dei casi, si dà la possibilità di iscrizione come studenti uditori per tutte le classi dell'istituto, a coloro che siano in possesso dei requisiti previsti per l'ammissione alla scuola stessa o siano in possesso di un titolo di studio idoneo e che intendano iscriversi all'Istituto nell'anno scolastico successivo ovvero sostenere l'esame di Stato.

Gli studenti uditori sono tenuti al versamento del contributo d'istituto di € 30,00.

Gli studenti uditori ammessi alla frequenza scolastica godranno di copertura assicurativa rispetto agli infortuni e responsabilità civile solo nel caso in cui l'assicurazione della scuola lo preveda espressamente. In caso contrario l'iscrizione di alunni come uditori è subordinata all'obbligo di dotarsi di una copertura assicurativa, a scarico di responsabilità dell'istituzione scolastica, per fatti dannosi che dovessero verificarsi durante la permanenza nella scuola.

## **Delibera n. 8**

Il Consiglio di Istituto

- Ascoltata la relazione del ds.
- All'unanimità dei presenti

Delibera di approvare la quota del contributo da parte degli alunni uditori pari ad € 30,00

Alle ore 17,25 terminata la trattazione degli argomenti posti all'o.d.g., il Presidente dichiara sciolta l'assemblea.

Bari, 07 marzo 2019

**IL SEGRETARIO**

(Sig.ra Annamaria WASSERMANN)

**IL PRESIDENTE DEL C.I.**

(Sig.ra Rosa Maria SICILIANI)