

Verbale n. 20

Il giorno **28 Febbraio 2020**, alle ore 15:00, nell'Aula Docenti della sede del Liceo Scientifico di Francavilla al Mare, si riunisce in seduta ordinaria, regolarmente convocato (Avviso n. 132 del 21.2.2020 e Avviso n. 133 del 22.2.2020), il Consiglio di Istituto dell'Istituto d'Istruzione Superiore "A. Volta" di Francavilla al Mare per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

delibera	n. progr.	Punto all'ordine del giorno
122	1	Lettura verbale seduta precedente
123	2	Conferma criteri accoglienza domande iscrizione
124	3	Aggiornamento PTOF
125	4	Adesione Rete Pegaso
126	5	Regolamento Inventario
127	6	Integrazione Regolamento Istituto (Vigilanza alunni)
128	7	Visite guidate e viaggi di istruzione a.s.2019/2020
129	8	Attivazione nuovi indirizzi scolastici
130	9	Variazioni al Programma Annuale 2020

Il quadro delle presenze è riportato nella tabella seguente:

n.	COGNOME E NOME	COMPONENTE	PRESENTE	ASSENTE	Ingressi ritardo / uscite anticipate
1	MANCINI Angela	Dirigente Scolastico	X		
2	MORO Angela	Docente CLASSICO Sede O.	X		
3	NERVEGNA Maria Pia	Docente SCIENT. Sede Ortona	X		
4	PETROSEMOLO Velia	Docente CLASSICO Sede O.	X		
5	DI MICHELE Aquilino	Docente SCIENT. Ortona	X		
6	SIVO Maria Rosaria	Docente SCIENT. Sede Ortona	X		
7	D'ONOFRIO Paolo	Docente Franc. /Class. E Scient. Ortona	X		
8	DI NARDO Roberto	Personale ATA	X		
9	MATINA Concetta	Personale ATA	X		
10	BISIGNANI Tommaso	Genitore alunni			X
11	CARUSO Concetta	Genitore alunni		X	
12	DEL CIOTTO Nicola	Genitore alunni		X	
13	POLIDORI Peppino	Genitore alunni	X		
14	CICCHITTI Nicolò	Alunno L. S. F. 4 C		X	
15	D'ALESSANDRO Riccardo	Alunno L. S. F. 5 A	X		
16	DI MARTINO Giorgia	Alunna L. S. O. 4 B		X	
17	DI DEO Marta	Alunno L. C. O. 4 A		X	

La seduta inizia alle ore 15:15.

Assume la Presidenza dell'assemblea, stante l'assenza del Presidente Dott. DEL CIOTTO Nicola, l'Avv. POLIDORI Peppino, che svolge le sue funzioni tramite il Dirigente Scolastico Prof.ssa MANCINI Angela. Svolge le funzioni di Segretario l'assistente amministrativo Dott. DI NARDO Roberto.

Risultano assenti giustificati: DEL CIOTTO Nicola, CARUSO Concetta, CICCHITTI Nicolò, DI DEO Marta, DI MARTINO Giorgia.

BISIGNANI Tommaso entra alle ore 16:50, all'inizio del punto 7.

Accertata l'esistenza del quorum, si dichiara valida la seduta del Consiglio di Istituto e si procede alla trattazione dei punti dell'ordine del giorno.

1 - Lettura verbale seduta precedente

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 1 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI, prende atto, dandone lettura, del verbale n. 19 approvato nella seduta del 11.12.2019 del Consiglio di Istituto, in quanto trattasi di mero formalismo.

Il Consiglio di Istituto prende atto ed approva all'unanimità.

2 - Conferma criteri accoglimento delle domande iscrizione alle classi prime in caso di esubero

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 2 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI illustra i criteri deliberati dal Collegio Docenti nella seduta del 20.1.2020:

Alunni con fratelli/sorelle frequentanti le rispettive scuole;

- 1) Alunni residenti/domiciliati nei comuni di appartenenza delle rispettive sedi dell'Istituto;
- 2) Alunni residenti/domiciliati nei comuni vicini rispetto alla sede dell'Istituto della scuola;
- 3) Alunni con genitori con particolari esigenze lavorative;
- 4) Come criterio ultimo si procederà al sorteggio.

All'esito di tali operazioni gli alunni eccedenti verranno invitati a rimodulare la scelta del tipo di ordinamento oppure diversa sede di Istituto.

Il Consiglio aderisce a quanto deciso in Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

3 - Aggiornamento PTOF 2019/22

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 3 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI comunica le modifiche e le integrazioni al PTOF 19/22 deliberate in Collegio Docenti nella seduta del 20.1.2020:

- Stage sportivo invernale residenziale;
- Istruzione domiciliare (progetto inviato a scuola via email dalla prof.ssa Secchi);
- Incontri con la fisica moderna: integrazione con viaggio a Pisa (la prof.ssa Finizio presenterà la documentazione entro il 25/01/2020);
- Il Viaggio di istruzione delle classi 1 A, 2 A, 2 B, 3 A del Liceo Classico viene così modificato: mete Urbino, Ravenna, Bologna, Forlì, Gradara dal 1 al 4 aprile 2020.

Vista la comunicazione del Ministero dell'Istruzione del 23.02.2020 relativa alla sospensione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate e la conseguente circolare interna all'Istituto prot.n. 1588 del 24/02/2020 con la quale viene applicata tale disposizione, si decide di integrare il PTOF 19/22 soltanto con il progetto di Istruzione domiciliare.

Il Consiglio d'Istituto

Visti	☐ il DPR 275/1999, Regolamento dell'Autonomia Scolastica; ☐ VISTO il Decreto Ministeriale 26 giugno 2000, n. 234; ☐ VISTA la Legge 28 marzo 2003, n. 53; ☐ VISTA la L. 107/2015
--------------	--

Tenuto conto	☐ del contesto socio-ambientale della scuola; ☐ delle risorse formative integrate del territorio;

DELIBERA all'unanimità

per le motivazioni di cui in narrativa, che si intendono qui integralmente trascritte e approvate

☐ **di integrare il PTOF triennio 19/22 con il progetto di Istruzione domiciliare.**

4 - Adesione Rete Pegaso anno 2020

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 4 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI, illustra l'utilità dell'adesione alla Rete di scopo finalizzata all'azione Pegaso per l'esercizio finanziario 2020, per la quale è prevista la quota annuale di 300,00 euro, in merito alla organizzazione di corsi di aggiornamento per tutto il personale della scuola.

La richiesta è pervenuta in data 13.2.2020, acquisita al prot.n. 1377, nella quale sono illustrate le informazioni in merito.

L'adesione alla rete in questione, alla quale si fa parte ormai da diversi anni, presenta una indubbia utilità in quanto ha lo scopo di formare, riqualificare, aggiornare il personale scolastico.

La segreteria del Liceo Classico "G. d'Annunzio" di Pescara è referente per l'azione Pegaso.

Considerati i presupposti illustrati si decide per il rinnovo.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

5 - Regolamento Inventario

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 5 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI propone all'attenzione del Consiglio il Regolamento Inventario, che viene riportato di seguito.

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

(Di cui all'art.29 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO con delibera n. 126 del 28/02/2020

INDICE GENERALE

1.1 TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

1.2 TITOLO II – CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO

Art. 3 – Consegnatario e sub consegatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 – Passaggio di gestione

1.3 TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Beni inventariabili e carico inventariale

Art. 7 – Beni non inventariabili

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10– Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

1.4 TITOLO IV – VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1.5 TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 12 – Opere dell'ingegno

Art. 13 – Proprietà industriali

1.6 TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 14 – Disposizioni finali e transitorie

1.7 TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento previsto dall'art. 29 comma 3 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili tramite consegatario e subconsegatario.

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

ARTICOLO 2 – FINALITÀ

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:

- la corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegatario e Subconsegatario;
- la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- la redazione di un Conto del Patrimonio; (Modello K del Conto consuntivo)

Le scritture patrimoniali sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I e III categoria
- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla II categoria (Libri)
- Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino)
- Registro dei libri costituenti le biblioteche di classe
- Situazione Patrimoniale modello K.

1.8 TITOLO II – CONSEGNETARIO E SUBCONSEGNETARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO E SUB CONSEGNETARIO.

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata alle figure responsabili quali:

- consegnatario
- subconsegnatari.

Nell'Istituto la maggioranza dei subconsegnatari è rappresentata dal personale Docente responsabile dei laboratori che hanno in dotazione tutti i beni dei laboratori informatici e scientifici.

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA'

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

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

- la tenuta dei registri inventariali;
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- curare 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 consumano il materiale;
- vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

I docenti individuati o **subconsegnatari** devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Essi assumono i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

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

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

ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio. Per motivate esigenze il passaggio potrà avvenire anche in data successiva al predetto termine e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

1.9 TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 6 – BENI INVENTARIABILI E CARICO INVENTARIALE

Ai sensi del D.I. 129/2018, i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione 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.

L'art. 31 del D.I. 129/2018 prescrive che:

i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

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

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.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a **duecento euro, IVA compresa** e che verranno iscritti in un apposito registro.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Per la classificazione inventariale si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, art. 19, comma 5 integrato dalla C.M. del 01/12/2011, n. 8910. Che, per quanto riguarda le istituzioni scolastiche, prevede le seguenti categorie:

- categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;
- categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, hardware, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche;
- categoria IV: beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc.);
- categoria V: mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc.);

Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario (con eccezione della categoria II che costituisce, in realtà, un inventario a sé stante, pur mantenendo la denominazione già esistente per ragioni di continuità), secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

Gli inventari sono gestiti dal personale preposto mediante apposito software gestionale — Argo software - su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione ai fini contabili, gestionali di programmazione e di costante aggiornamento delle scritture inventariali.

Nell'inventariazione dei beni non si adotta il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione del C.C., art. 816 (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria), per non incorrere in particolari difficoltà in caso di discarichi parziali di beni, ogni bene viene inventariato con un proprio numero.

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali postazioni informatiche, si tiene conto dei singoli elementi attribuendo un numero d'inventario ad ognuno di essi.

1.10 ARTICOLO 7 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come facile consumo, è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento.

Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale e comunque, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 200,00 iva inclusa.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 31, comma 6, del D.I. 129/2018, i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, nonché i libri destinati alle biblioteche di classe, i libri dati in consultazione agli alunni, atlanti, vocabolari, libri di narrativa ecc. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo.

1.11 ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 si deve provvedere alla ricognizione fisica dei beni posseduti almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni alla rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari.

Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata con provvedimento formale dal Dirigente Scolastico.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere convenientemente formalizzate in appositi verbali da conservare agli atti d'ufficio, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- scadenze del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 31- comma 9 - del D.I. 129/2018);
- passaggio di consegne tra D.S.G.A. (art.30 – comma 5 - del D.I. 129/2018)
- apposita iniziativa del Direttore.

1.12 ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI MOBILI DALL'INVENTARIO

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto; -
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto; -
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Il consegnatario provvede, mediante il personale, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

L'inventario generale dei beni mobili e quello dei libri, contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili sulla base delle indicazioni fornite con la circolare MIUR n. 8910 del 01/01/2011 e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale, secondo le indicazioni fornite con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%	Hardware	25%
Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico	10%	Equipaggiamento e vestiario	20%
Mezzi di trasporto aerei e marittimi	5%	Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%	Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%	Animali	20%
Impianti e attrezzature	5%	Opere dell'ingegno e software prodotto	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori, i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto. Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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.

1.13 TITOLO IV – VENDITA DEI BENI

ARTICOLO 11 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIU' UTILIZZABILI

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dall'art.34 del D.I. n. 129/2018: I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 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. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33 - comma 1 - dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. 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.

1.14 TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

ARTICOLO 12 - OPERE DELL'INGEGNO (art. 36 D.L. 129/2018)

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

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

Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui al comma 1 è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

ARTICOLO 13 - PROPRIETÀ INDUSTRIALI (art. 37 D.L. 129/2018)

Ferme restando le norme vigenti in materia di diritto morale d'autore, spettano all'istituzione scolastica i diritti di proprietà industriale, come disciplinati dalle disposizioni in materia, su marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali prodotti nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali.

Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. 4. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà industriale. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche – D.I. n°129/2018 ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3. e pubblicato sul sito web di questo Istituto.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

6 - Integrazione Regolamento Istituto (Vigilanza alunni)

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 6 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI illustra le disposizioni impartite dall'inizio dell'anno scolastico e pubblicate sul nostro sito web, al fine di disciplinare la vigilanza sugli studenti.

In particolare richiama le direttive in materia di vigilanza alunni impartite con nota prot.n. 7870 del 21.10.2019 pubblicata sull'albo on line, indirizzata ai Docenti, al Personale ATA, agli alunni e alle famiglie.

Si richiama inoltre l'avviso n. 122 del 4.2.2020 che detta precisazioni in materia di vigilanza alunni durante l'intervallo.

Si propone appunto una modifica del citato Regolamento che tiene conto di tutte queste nuove disposizioni e vengono riassunte complessivamente in unico articolo che si riporta di seguito.

Art. 9 INTERVALLO – RISTORO

Fra la terza e la quarta ora di lezione (o tra la seconda e la terza e la quarta e la quinta nel caso sia attiva la settimana corta) verrà effettuato un intervallo di dieci minuti. Non è consentito agli alunni di uscire dalle aule prima del suono della campana della ricreazione per eventuale acquisto di generi di ristoro. E' fatto severo divieto agli alunni di uscire dall'Istituto.

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti in servizio nella terza ora di lezione e al personale ATA, secondo il calendario predisposto dal D.S.

Al suono della campana che segnala l'inizio della quarta ora il docente si avvierà verso la classe in cui prosegue l'attività didattica. Nel caso che abbia concluso la propria attività attenderà il docente dell'ora successiva.

I docenti che iniziano e/o riprendono il proprio servizio alla quarta ora (terza ora buco), avranno cura di farsi trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che si trovano in laboratorio o in palestra effettueranno la vigilanza all'esterno di questi locali.

Gli alunni, di norma, salvo casi particolari quali lo svolgimento di verifiche, trascorreranno l'intervallo nei corridoi e negli spazi esterni dove è sempre prevista la presenza di personale di sorveglianza. Essi, comunque, non potranno rimanere incustoditi all'interno delle classi.

I docenti in servizio alla terza ora, se non impegnati in turni di sorveglianza, dovranno vigilare sugli alunni eventualmente rimasti all'interno della classe per tutta la durata dell'intervallo.

Nel caso in cui i docenti siano impegnati nella vigilanza in aree lontane dalla classe o in una posizione che non ne consenta il controllo, sarà necessario che gli alunni escano dall'aula e facciano rientro solo in presenza di un docente.

L'uso del distributore automatico è consentito soltanto nell'intervallo e al termine delle lezioni.

È vietato introdurre e consumare bevande in aula, ad eccezione dell'acqua, se autorizzati espressamente dal docente.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

7 - Visite guidate e viaggi di istruzione a.s.2019/2020

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 7 all'ordine del giorno.

BISIGNANI Tommaso entra alle ore 16:50, all'inizio del punto 7.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI illustra la situazione che si è venuta a creare in questi ultimi tempi a causa dell'emergenza dell'epidemia "coronavirus".

La situazione ormai del tutto "notoria" non necessita di ulteriori approfondimenti e/o commenti.

Sono state dettate precise disposizioni in merito con Decreto Legge del 23 febbraio 2020, n.6, DPCM del 23 febbraio 2020 e, DPCM del 25 febbraio 2020 e Direttiva n.1/2020 del 25 febbraio 2020.

In virtù di tale DPCM del 25 febbraio 2020, art. 1, lettera b) **"i viaggi di istruzione, le iniziative di scambio o gemellaggio, le visite guidate e le uscite didattiche comunque denominate, programmate dalle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado sono sospese fino al 15 marzo 2020.."**.

Di conseguenza con Avviso n. 136 del 26.2.2020, ad oggetto "azioni preventive di contrasto alla diffusione del Covid-19 – Disposizioni" è stata pubblicato la circolare del D.S. prot.n. 1645 del 26.02.2020.

Dopo ampia ed approfondita discussione e valutazione della complessa e delicata vicenda anche il Consiglio non può che prendere atto della questione ed adeguarsi alle disposizioni.

Il Consiglio pertanto decide di sospendere tutti i viaggi e le visite programmate, nonché gli scambi, fino a data da destinarsi.

Nel caso la situazione dovesse evolversi in senso positivo, ci si riserva di informare il Consiglio che dovrà decidere in merito con una nuova convocazione dello stesso.

Il Consiglio di Istituto

Visti	il DPR 275/1999, Regolamento dell'Autonomia Scolastica; il Decreto Ministeriale 26 giugno 2000, n. 234; la Legge 28 marzo 2003, n. 53; la L.107/2015 il Decreto Legge del 23 febbraio 2020, n.6 il DPCM del 23 febbraio 2020 il DPCM del 25 febbraio 2020 e la Direttiva n.1/2020 del 25 febbraio 2020.
Tenuto conto	Che la situazione relativa all'epidemia da COVID – 19 è in continua evoluzione.

DELIBERA all'unanimità

per le motivazioni di cui in narrativa, che si intendono qui integralmente trascritte e approvate

- ☐ **di sospendere tutti i viaggi e le visite programmate, nonché gli scambi, fino a data da destinarsi.**

8 - Attivazione nuovi indirizzi scolastici

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 8 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI si riporta a quanto stabilito in Collegio Docenti nella seduta del 20.1.2020:

Dopo ampia discussione il Collegio delibera all'unanimità di richiedere i seguenti nuovi indirizzi:

1. Liceo Classico ad indirizzo Musicale (presso il Liceo Classico di Ortona);
2. Liceo Scientifico ad indirizzo sportivo con triennio a curvatura biomedica (presso la sede di Francavilla);
3. Liceo Scientifico ad indirizzo giuridico economico (presso la sede di Francavilla);
4. Liceo Scientifico a curvatura biomedica (presso il liceo scientifico di Ortona).

Il Consiglio aderisce a quanto deciso in Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

9 - Variazioni al Programma Annuale 2020

Il Presidente pro tempore del Consiglio di Istituto, l'Avv. POLIDORI Peppino, passa alla trattazione del punto 9 all'ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angela MANCINI, da lettura delle seguenti variazioni al programma annuale 2020, numeri dal **n. 1** al **n. 3**, allegate al presente verbale, illustrando sinteticamente le motivazioni delle variazioni

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"A. VOLTA"

66023 FRANCAVILLA AL MARE VIA G. CIRILLO, snc C.F. 93052590697 C.M. CHIS017009

VARIAZIONE N°01
MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2020
alla data del 23/01/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2020, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/12/2019

VISTO l'art. 6 comma 1 e 2 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 e l'art. 10 del D.I. n.129 del 28/08/2019

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale per l'adeguamento dell'avanzo di amministrazione al 31/12/2019 (€ 138.387,98) rispetto all'avanzo di amministrazione presunto determinato in data 28/11/2019 (€ 136.564,55). Successivamente a tale data, infatti, è stata assegnata ed erogata con nota MIUR prot. n° 27950 del 06/12/2019, la somma di € 793,51 per attività di Orientamento (variazione n° 24/2019) ed è stata riscossa la somma di € 1.030,00 per contributi volontari versati in ritardo dalle famiglie (variazione n°25). Si è reso necessario, inoltre, a seguito di ricevimento fatture Telecom in data 20/12/2019, a variare l'impegno n° 386 del 23/11/2019 per € - 0,08.

Per quanto sopra descritto, si procede all'aumento dell'avanzo di amministrazione per € 1.823,43.

La somma di € 1.030,00 viene impegnata per € 300,00 nel progetto Stage linguistico per il rimborso di un acconto per mancata partecipazione e la differenza di € 730,00 nel Gruppo disponibilità finanziaria da programmare.

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE** al programma annuale 2020

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
01101	NON VINCOLATO	19.499,27	0,00	-0,08	19.499,19
01102	VINCOLATO	117.065,28	0,00	1.823,51	118.888,79
				1.823,43	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A03/01	FUNZIONAMENTO DIDATTICO - Fondi MIUR	16.264,68	0,00	-0,08	16.264,60
A05/01	STAGE LINGUISTICO INGLESE	1.277,24	0,00	300,00	1.577,24
A06	ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	4.544,98	0,00	793,51	5.338,49
Z01	DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	17.597,72	0,00	730,00	18.327,72
				1.823,43	

Data, 28/02/2020

Affisso all'ALBO in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Angela MANCINI

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"A. VOLTA"

66023 FRANCAVILLA AL MARE VIA G. CIRILLO, snc C.F. 93052590697 C.M. CHIS017009

**VARIAZIONE N°02
MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2020
alla data del 05/02/2020****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****VISTO** il programma annuale per l'esercizio finanziario 2020, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/12/2019**VISTO** l'art. 6 comma 1 e 2 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 e l'art. 10 del D.I. n.129 del 28/08/2019

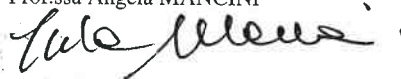
CONSIDERATO CHE occorre variare il Programma Annuale 2020 a seguito del versamento da parte degli alunni del biennio del liceo scientifico della sede di Ortona della somma di € 495,00 per noleggio pulmàn. I ragazzi del biennio del liceo scientifico della sede di Ortona, si recheranno infatti a Pescara per assistere ad una rappresentazione teatrale in lingua inglese.

DECRETAdi apportare la seguente **VARIAZIONE** al programma annuale 2020

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
06/04	CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	0,00	0,00	495,00	495,00
				495,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A03/01	FUNZIONAMENTO DIDATTICO - Fondi MIUR	16.264,68	-0,08	495,00	16.759,60
				495,00	

Data, 05/02/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela MANCINI

ISTITUTO D' ISTRUZIONE SUPERIORE

"A. VOLTA"

66023 FRANCAVILLA AL MARE VIA G. CIRILLO, snC C.F. 93052590697 C.M. CHIS017009

**VARIAZIONE N°3
MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2020
alla data del 28/02/2020****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2020, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/12/2019

VISTO l'art. 6 comma 1 e 2 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001 e l'art.10 del D.I. 129/2018

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale a seguito della riscossione delle quote di partecipazione allo stage sulla neve a Pescasseroli. Parteciperanno gli alunni del liceo scientifico e del liceo classico di Ortona.

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE** al programma annuale 2020

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
06/04	CONTRIBUTI PER VISITE, VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	0,00	495,00	16.520,00	17.015,00
				16.520,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A05	VISITE VIAGGI E PROGRAMMI DI STUDIO ALL'ESTERO	0,00	0,00	16.520,00	16.520,00
				16.520,00	

Data, 28/02/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela MANCINI

Il Consiglio di Istituto delibera in merito ed approva all'unanimità.

Comunicazione del Dirigente Scolastico.

Richiesta Palestra Liceo Classico Ortona

Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio che è pervenuta una richiesta da parte del Dott. Giuseppe Aster, acquisita al prot.n. 1160 del 11.2.2020, con la quale si richiede l'autorizzazione ad utilizzare i locali della Palestra del Liceo Classico di Ortona, nelle giornate del 12 e 13 Giugno 2020.

Tale richiesta nasce dalla necessità di ospitare un torneo di pallavolo femminile Under 18, che vedrà coinvolte sia il locale Palestra del Liceo Classico, sia l'antistante Palazzetto dello Sport Comunale. Il torneo di pallavolo femminile denominato "100cu Volley" Memorial Antonietta Centorame, nel 2020 sarà alla sua seconda edizione, e vedrà coinvolte 6 squadre giovanili provenienti da alcune regioni d'Italia, oltre a 3 rappresentative abruzzesi.

Il Memorial 100cu Volley, nasce per ricordare la figura della cara Antonietta Centorame, prematuramente scomparsa nel 2018 e si prefigge l'obiettivo di avvicinare i giovani ad uno sport che lei per prima amava molto, ma allo stesso tempo promuovere nello sport uno stile aggregativo sano per le nuove generazioni, che sappia incanalare le pulsioni legate alla competizione e al confronto, in modo funzionale. Questo scopo per il direttivo del Memorial è così sentito che già dalla prima edizione dello stesso, il ricavato della manifestazione viene donato per promuovere gli stessi valori nella scuola, attraverso il progetto "Non-Degeneriamo" che la Onlus Consultorio Familiare A.Ge e il Centro Antiviolenza "Non sei sola" (partner del direttivo), col suo staff di esperti psicologi e pedagogisti promuove nelle scuole medie della città di Ortona. La manifestazione pertanto non si prefigge uno scopo di lucro, bensì si presenta come uno strumento di aggregazione e di festa, finalizzato alla formazione di stili comportamentali sani per i giovani del nostro territorio.

E' un progetto ambizioso, che mira a migliorarsi negli anni, sia quale manifestazione sportiva, che ha già avuto il plauso del CONI, della FIPAV Nazionale e Regionale e della Lega Serie A Femminile.

Il Consiglio, valutata la questione, esprime parere favorevole alla concessione, in quanto meritevole di accoglimento, a condizione che gli aspetti organizzativi e gestionali siano a carico del richiedente.

Pertanto si dovrà invitare lo stesso ad inviare la medesima richiesta alla Provincia, in quanto Ente proprietario della Palestra.

Orari Autolinee per settimana corta.

Il Dirigente Scolastico riferisce al Consiglio la questione degli orari delle autolinee di trasporto al fine di garantire e consentire l'attuazione della settimana corta presso i nostri plessi di Ortona.

Per ora, le ditte di trasporto hanno risposto negativamente ma sarà necessaria una conferenza di servizi al fine di concordare ed attuare un piano condiviso, anche con le altre istituzioni scolastiche interessate.

Il Consiglio prende atto.

Il Consiglio non rileva argomenti di discussione ulteriori rispetto all'ordine del giorno.

Esauriti gli argomenti la seduta è tolta alle ore 16:50.

Il Segretario

Dott. Roberto DI NARDO



Il Presidente

Avv. Peppino POLIDORI

