



C.P.I.A. BAT "GINO STRADA" - ANDRIA

Prot. 0002880 del 06/05/2022

II-1 (Uscita)

ANNO SCOLASTICO 2021-2022
VERBALE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO n° 5

Il giorno 26 del mese di aprile dell'anno 2022 alle ore 10:10 presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico del CPIA BAT in presenza con le diverse componenti (essendo l'Istituto in grado di garantire le misure massime di sicurezza, nella rigida applicazione del protocollo anti-Covid), si è riunito il Consiglio di Istituto convocato nei modi prescritti dalla legge (circolare n. 215 del 20.04.2022 - prot. n. 2443), per procedere alla discussione dei seguenti punti posti all'ordine del giorno:

1. **Regolamento di Gestione del Patrimonio e degli Inventari**
2. **Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in remoto**
3. **Variazioni di Bilancio**
4. **Radiazione Residui**
5. **Accordo di Rete ITIS "Jannuzzi" - Andria**

Sono presenti ed assenti i componenti di cui al seguente elenco:

	Componente	Presente	Assente
Prof. Farina Paolo	(Dirigente Scolastico)	X	
Prof.ssa Ciritella Rosa Maria	(Docente)	X	
Prof. Di Pinto Giovanni	(Docente)	X	
Prof. Maradei Francesco	(Docente)	X	
Prof. Muolo Matteo	(Docente)	X	
Prof. Ruta Domenico	(Docente) Segretario	X	
Prof.ssa Sciascia Maria Rosaria	(Docente)	X	
Prof.ssa Sgaramella Rosa	(Docente)		X
Ins. Zanno Rosa	(Docente)	X	
Dsga Di Schiena Mariangela	(ATA)	X	
Sig. Delfino Sabino	(ATA)	X	
Sig.ra Cafagna Riccardina	(Corsista)	X	
Sig. Caggianelli Mauro	(Corsista)		X
Sig.ra Campagnola Antonietta	(Corsista)		X
Sig. Gentile Angelo	(Corsista)		X
Sig.ra Licea Maria De La Luz	(Corsista)		X
Sig. Regano Giandomenico	(Corsista) Presidente	X	
Sig.ra Russo Michela	(Corsista)		X
Sig. Vurchio Giuseppe	(Corsista) Vice Presidente		X

Si precisa che i documenti, oggetto di discussione collegiale, sono pubblicati sul sito WEB della scuola. Gli stessi costituiscono parte integrante del presente verbale.

Constatata l'assenza del presidente e del vice presidente, presiede il Consiglio di Istituto il prof. Domenico Ruta (consigliere anziano).

Assume funzione di segretario verbalizzante il Prof. Matteo Muolo.



Il Presidente f.f., constatata la validità della seduta per il numero dei convenuti, dà inizio alla trattazione degli argomenti posti all'o.d.g..

Si passa alla disamina del **punto n. 1** all'o.d.g.:

Regolamento di Gestione del Patrimonio e degli Inventari

Il Presidente invita il D.S.G.A. ad illustrare analiticamente ai componenti del Consiglio di Istituto il contenuto del documento. Il DSGA spiega che l'art. 29 comma 3 del D.I. 129/2018 prevede che l'Istituzione Scolastica provveda all'elaborazione, approvazione e pubblicazione di vari regolamenti per la gestione amministrativa, tra cui anche un regolamento specifico per la gestione del patrimonio scolastico e degli inventari.

Nell'ottica di completare i Regolamenti di Istituto, si procede con la proposta del testo del regolamento (Allegato 1), che viene integralmente letto ai presenti. Segue qualche domanda di chiarimento del contenuto e delle procedure illustrate. Infine si pone in votazione il testo del regolamento.

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, ai sensi del quale "Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente";

Visto il testo proposto del Regolamento di Gestione del Patrimonio e degli Inventari (v. all. 1);

Sentita la relazione del DSGA;

delibera n. 1 per il punto n. 1

di approvare all'unanimità il **Regolamento di Gestione del Patrimonio e degli Inventari**.

Il Consiglio di Istituto passa alla disamina del **punto n. 2** all'o.d.g.:

Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in remoto

Il Presidente f.f. invita il Dirigente Scolastico ad illustrare ai componenti del Consiglio di Istituto il Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in remoto.

Il Dirigente Scolastico relazione in merito spiegando che, essendo terminato il periodo di emergenza, dal 01.04.2022 sono venuti meno i presupposti per lo svolgimento delle riunioni in



modalità digitale on line. Questo, però, non esclude che, nei limiti dell'autonomia scolastica, se giustificato da adeguate motivazioni di partecipazione e di opportunità, con adeguata regolamentazione, le Istituzioni Scolastiche possono determinare se e quando svolgere le riunioni in presenza o a distanza. La seduta odierna è svolta in presenza proprio a seguito dell'assenza di un regolamento. È, però, evidente, l'assenza della componente studenti nella seduta odierna, come anche la difficoltà di alcune unità di personale docente a partecipare al Collegio Docenti del 22 c.m.

In considerazione delle peculiarità dell'assetto logistico e organizzativo della scuola, è evidente che il CPIA ha necessità di poter prevedere la partecipazione a distanza alle riunioni per evitare sedute non valide e l'assenza di quanti provengono da altri comuni sedi della scuola.

Viene data lettura e spiegazione del regolamento, che viene allegato al presente verbale (Allegato 2).

Il Consiglio di Istituto

- Vista** la normativa vigente;
Visto il testo del Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in remoto (v. all. 2);
Sentita la relazione del Dirigente Scolastico;
Visti gli esiti della discussione collegiale;

delibera n. 2 per il punto n. 2

di approvare all'unanimità il **Regolamento per lo svolgimento delle riunioni in remoto**.

Si passa alla disamina del **punto n. 3** all'o.d.g.:

Variazioni di Bilancio

Il presidente f.f. invita il DSGA a relazionare in merito.

Il DSGA illustra i documenti di Variazione di Bilancio, prot. n. 2317-2344-2348-2349-2486, (Allegati 3-4-5-6-7) riportanti i provvedimenti di assegnazione delle risorse, le relative finalità, e le schede di bilancio interessate dalla movimentazione delle somme.

I provvedimenti sono decreti del Dirigente Scolastico, ad esclusione dell'ultimo documento, con il quale il Dirigente Scolastico formula la proposta da portare all'approvazione del Consiglio di Istituto, circa il prelievo di somme non finalizzate dall'avanzo di Amministrazione non vincolato per finanziare voci di promozione e pubblicità per la crescita dell'Istituzione Scolastica e voce di spese per trasferte in Italia per la partecipazione a manifestazioni e convegni cui il CPIA BAT partecipa per la realizzazione di iniziative in rete con i CPIA di Italia.

Il Consiglio di Istituto

- Vista** l'art. 10 del D.I. 129/2018, relativo a "Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale";



Visti i documenti illustrati e proposti (v. all. 3-4-5-6-7);
Sentita la relazione della DSGA;

delibera n. 3 per il punto n. 3

di approvare all'unanimità i documenti delle **Variazioni di Bilancio**.

Si passa alla disamina del **punto n. 4** all'o.d.g.:

Radiazione Residui

Il presidente invita il DSGA a relazionare in merito. Il DSGA illustra il contenuto del documento prot. n. 2313 (Allegato 8), evidenziando che i crediti e i debiti di un esercizio finanziario si consolidano in residui attivi e passivi che, ove non conservino più una concretezza o risultino in qualche maniera imprecisi, necessitano di essere oggetto di provvedimento di radiazione. Il documento illustra una serie di residui passivi da radiare, e le relative motivazioni. Il DSGA spiega che le somme radiate dai residui tornano in disponibilità della scuola per essere successivamente impegnati con impegno corretto o utilizzati per nuove finalità.

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 10 del D.I. 129/2018, relativo a "Verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale";
Visto il documento illustrato e proposto (v. all. 8);
Sentita la relazione della DSGA;
Visti gli esiti della discussione collegiale;

delibera n. 4 per il punto n. 4

di approvare all'unanimità la **Radiazione dei Residui**.

Si passa alla disamina del **punto n. 5** all'o.d.g.:

Accordo di Rete ITIS "Jannuzzi" - Andria

Il Presidente f.f. invita il Dirigente Scolastico ad illustrare ai componenti del Consiglio di Istituto l'Accordo di Rete ITIS "Jannuzzi" - Andria.

Il Dirigente Scolastico relaziona in merito comunicando di aver stipulato un accordo di rete con l'ITIS Jannuzzi di Andria, finalizzato a concordare la reciproca disponibilità a concedere in uso all'altra Istituzione Scolastica, spazi propri adeguati ad attività non realizzabili altrimenti, concordando anche la possibilità di individuare personale della scuola per incarico di collaborazione plurima utile alle attività programmate. Lo stesso accordo è stato la base della



concessione in uso di un laboratorio informatico dell'ITIS per completare il progetto PON di questa scuola, non più gestibile a distanza.

Il Consiglio di Istituto

Vista il contenuto e la finalità dell'accordo;

Sentita la relazione del Dirigente Scolastico;

Visti gli esiti della discussione collegiale;

delibera n. 5 per il punto n. 5

di approvare all'unanimità l'**Accordo di Rete ITIS “Jannuzzi” - Andria**.

Non essendoci altri argomenti da trattare, si dà lettura del presente verbale che viene approvato all'unanimità. La seduta è tolta alle ore **10:40**.

Il Segretario verbalizzante

Prof. Matteo MUOLO

(firma apposta mediante sigillo e SPID)

Il Presidente f.f.

Prof. Domenico RUTA

(firma apposta mediante sigillo e SPID)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni Scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;



-Gino Strada-

- c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
 3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
 4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
 5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
 6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
 7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
 8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
 9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
 10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i



- Gino Strada -

beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia, non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. I "beni durevoli" non iscritti in inventario vengono iscritti su apposito registro.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

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



2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dell'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere



integrazione con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..

3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).



- Gino Strada -

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

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit; in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La



- Gino Strada -

vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.

8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 1 del punto 1 del 26/04/2022

Il Segretario verbalizzante
Prof. **Domenico RUTA**

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Giandomenico REGANO



REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n. del gg/mm/aaaa
Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.X del gg/mm/aaaa

INDICE

Art. 1-Ambito di applicazione

Art. 2-Definizione

Art. 3-Requisiti tecnici minimi

Art. 4-Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5- Convocazione

Art. 6-Svolgimento delle sedute

Art. 7-Verbale di seduta

Art. 8-Modalità di lettura e approvazione del verbale

Art. 9-Consiglio d'Istituto

Art. 10-Collegio dei Docenti

Art. 11-Consiglio di livello e Dipartimenti

Art. 12-Disposizioni transitorie e finali

Art. 13-Riferimenti normativi



- Gino Strada -

Art. 1-Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO. CC. del CPIA BAT “Gino Strada” nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s. m. i.).
2. Tenuto conto della specificità del nostro Istituto e della sua dislocazione su tutto il territorio della BAT, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, non solo in caso di emergenza, ma anche per ragioni straordinarie o sedute collegiali di breve durata, i Collegi docenti e i Consigli d’Istituto del presente Istituto, nonché tutti gli altri OO. CC., si potranno svolgere online secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2-Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell’organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica Google Workspace (o altra similare). Oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità per “alzata di mano” in Meet o visivamente in forma palese. Il Presidente chiede, ad inizio seduta, ai convenuti degli OO.CC. di esprimersi in merito all’adozione della modalità più opportuna di espressione del voto tra quelle su indicate.

Art. 3-Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO. CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a. visione degli atti della riunione;
 - b. intervento nella discussione;
 - c. scambio di documenti;
 - d. votazione;
 - e. approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google (o altro similare), con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.



- Gino Strada -

Art. 4-Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO. CC. per deliberare sulle materie di propria competenza tutte le volte in cui si ricorrerà alla convocazione in remoto dei medesimi OO. CC. ai sensi dell'art.1 comma 2 del presente regolamento. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

Art. 5-Convocazione

1. Così come per le riunioni in presenza, la convocazione delle adunanze degli OO. CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite Registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente/componente o tramite altra apposita funzione prontamente comunicata. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica. Il calendario del piano delle attività è valido a tutti gli effetti come convocazione ufficiale per i docenti, salvo diverse comunicazioni nel corso dell'anno.
2. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 24 ore prima tramite mail.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google o altro similare) di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 6- Svolgimento delle sedute

1. La rilevazione della presenza avverrà attraverso compilazione di due form (in ingresso e in uscita) inviati nel corso dell'incontro collegiale, in grado di registrare, in automatico, la data e l'ora della loro compilazione. Tale rilevazione potrebbe anche essere attestata all'occorrenza tramite "log di accesso alla piattaforma", strumento che monitora automaticamente nome del partecipante, orario di accesso, durata di presenza durante la conferenza. Il Presidente potrà stabilire di rilevare le presenze in ingresso e in uscita tramite osservazione visiva degli intervenuti a cura del segretario verbalizzante.
2. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b. verifica del quorum costitutivo;
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi per alzata di mano o, nei casi in cui se ne ravvisi la necessità, attraverso strumenti di registrazione del voto nel rispetto della normativa sulla privacy);
3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'Ordine del giorno, compete al Dirigente/coordinate, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. In caso di Collegio Docenti saranno individuati dal Dirigente un docente facente funzione di moderatore della chat per la richiesta di interventi e un docente che si occuperà di seguire il processo di votazione. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano



- Gino Strada -

impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno. Il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza sarà tenuto a giustificare la propria assenza.

4. Per tutte le riunioni saranno adottate le seguenti procedure:

- a. Il collegamento in remoto non può avvenire dal luogo pubblico (es. vie, piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
- b. I partecipanti agli OO.CC. hanno l'obbligo di tenere attiva la propria videocamera durante tutto il corso della seduta.
- c. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente e dal rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine: dovranno usare cuffie e non audio in open.
- d. I partecipanti hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza.

Per tale motivo:

- Sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali.
- Sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.

Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7- Verbale di seduta

La verbalizzazione delle sedute degli OO. CC. avviene redigendo apposito verbale in cui saranno presenti data, ora, estremi dell'avviso di convocazione, o.d.g, i presenti, gli assenti, eventuali dichiarazioni, mozioni, eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni o allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta, estremi (numero delle delibere), le motivazioni delle delibere prese, esito finale delle votazioni, la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8-Modalità di lettura e approvazione del verbale

1. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.
2. Il verbale sarà pubblicato nella sezione riservata del sito di istituto affinché ogni componente degli OO. CC. possa prenderne visione e inviare al segretario verbalizzante richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche che dopo essere state visionate e approvate dallo staff di presidenza saranno allegate al verbale che ripubblicato sul sito di Istituto viene dato per letto e approvato.
3. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.



-Gino Strada-

Art. 9-Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto. Il voto è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredata dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con anticipo.
2. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
3. L'assunzione della delibera viene ratificata da apposito verbale ed inserita nel Registro dei verbali del Consiglio.
4. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
5. Per consentire le sedute telematiche, agli studenti componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.
6. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta online tramite alzata di mano o appositi moduli all'uopo predisposti.
7. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
8. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
9. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.

Art. 10– Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in modalità telematica, attraverso l'uso della piattaforma di comunicazione dell'istituto.
2. Il voto è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto.
3. Tutti i membri del Collegio sono tenuti a esprimere solo il proprio voto contrario o a palesare la propria astensione, adducendo opportuna motivazione.
4. L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale.
5. Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, il Dirigente Scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.
6. Può essere convocato un Collegio docenti online sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi.
7. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Google Meet (o similare). Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.



- Gino Strada -

-
8. Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Dirigente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art.11-Consiglio di Livello e Dipartimenti

Gli OO. CC. di cui sopra possono essere convocati online sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione in modalità online, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico o da un suo delegato, a tutti i componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite registro elettronico e/o posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b) In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 24 ore prima tramite mail.
- c) Delle riunioni degli OO.CC. di cui sopra sarà redatto apposito verbale a cura del segretario verbalizzante.

Art. 12-Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Art. 13-Riferimenti normativi

- Articoli da 5 a 11 del D.Lgs. 297/1994;
- Articolo 3 bis L. 241/1990
- Articolo 14, comma1, L. 241/1990
- Articolo 12 D. Lgs. 82/2005 e in particolare comma1 e comma 3 bis
- Articolo 45, comma1, D. Lgs 82/2005.

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

**MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2022
alla data del 11/04/2022**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2022

VISTO l'art. 10 comma 3 e 5 del D.I. n.129 del 28 Agosto 2018

VISTA la necessità di separare la contabilità del finanziamento specifico **ex art. 58 del DL 73/2021**

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE/STORNO** al programma annuale 2022 per
STORNO TRA SCHEDE PER LA GESTIONE SEPARATA DELLE RISORSE EX ART. 58 DEL dl 73/2021

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce	PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
			0,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce	PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A01/01 FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	33.875,50	0,00	-14.419,59	19.455,91
A01/3 Risorse ex art. 58 comma 4 DL 73/2021 DECRETO SOSTEGNI BIS	0,00	0,00	17.219,59	17.219,59
A03/01 DIDATTICA	24.200,00	0,00	-8.000,00	16.200,00
A03/5 Risorse ex art. 58 comma 4 DL 73/2021 DECRETO SOSTEGNI BIS	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
P04/01 formazione/aggiornamento del personale	5.000,00	0,00	-5.000,00	0,00
P04/05 Risorse ex art. 58 comma 4 DL 73/2021 DECRETO SOSTEGNI BIS	0,00	0,00	2.200,00	2.200,00
			0,00	

Data, 11/04/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. PAOLO FARINA

MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2022
alla data del 12/04/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2022

VISTO l'art. 10 comma 3 e 5 del D.I. n.129 del 28 Agosto 2018

VISTA la necessità di prevedere in bilancio la quota di finanziamento per il progetto appresso specificato nella misura di € 1.400,00 per ciascun corso avviato

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE/STORNO** al programma annuale 2022 per
 ISCRIZIONE IN BILANCIO FINANZIAMENTO FAMI - PUGLIA INTEGRANTE ANNUALITA' 2018/21
 FINANZIAMENTO ALLA SCUOLA OSPITANTE CORSI FAMI PER LA CERTIFICAZIONE LINGUISTICA IN ITALIANO PER STRANIERI -
 CONVENZIONE PROT. N. 2081 DEL 05/12/2019 AGGIORNATA CON CONVENZIONE PROT. N. 1258 DEL 01/03/2022

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
06 11	CONTRIBUTI DA IMPRESE VINCOLATI	0,00	0,00	4.200,00	4.200,00

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A03/6	FAMI - PUGLIA INTEGRANTE - FORMAZIONE, PARTECIPAZIONE E INTEGRAZIONE SOCIALE	0,00	0,00	4.200,00	4.200,00

Data, 12/04/2022

Affisso all'ALBO in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

**MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2022
alla data del 12/04/2022**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2022

VISTO l'art. 10 comma 3 e 5 del D.I. n.129 del 28 Agosto 2018

VISTA la necessità di iscrivere in bilancio somme assegnate oltre la previsione iniziale di predisposizione del Programma Annuale 2022

VISTA la destinazione di spesa di alcuni finanziamenti

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE/STORNO** al programma annuale 2022 per assunzione in bilancio finanziamento non previsti per:

- contributo volontario corsisti € 1.731,40
- assegnazione per supporto psicologico art. 697 comma 1 L. n. 234/2021 € 1.735,74
- assegnazione risorsa finanziaria ex. art. 36 c. 2 DL 21/2022 € 3.892,06
- assegnazione risorsa finanziaria per accoglienza studenti profughi ucraini € 1.400,00
- assegnazione risorsa formazione docenti 2021/2022 da scuola polo Vaccina € 478,46
- assegnazione risorsa per compensi autoformazione educazione civica da scuola polo Vaccina € 160,00
- rimborso quote erroneamente pagate a E-Compass e Poste Italiane € 106,81

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
03/06/10	assegnazione per supporto psicologico art. 697 comma 1 L. n. 234/2021	0,00	0,00	1.735,74	1.735,74
03/06/11	risorsa finanziaria ex. art. 36 c. 2 DL 21/2022	0,00	0,00	3.982,06	3.982,06
03/06/12	risorsa finanziaria per accoglienza studenti profughi ucraini	0,00	0,00	1.400,00	1.400,00
05/06/1	risorsa formazione docenti 2021/2022 da scuola polo Vaccina	0,00	0,00	478,46	478,46
05/06/2	risorsa per compensi autoformazione educazione civica da scuola polo Vaccina	0,00	0,00	160,00	160,00
06/01	CONTRIBUTI VOLONTARI DA FAMIGLIE	1.000,00	0,00	1.731,40	2.731,40
08/05	RIMBORSI,RECUPERI E RESTITUZIONE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO DA IMPRESE	0,00	0,00	106,81	106,81
				9.594,47	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A03/01	DIDATTICA	24.200,00	-8.000,00	1.731,40	17.931,40
P04/03	Formazione docenti in servizio a.s. 2020/2021	0,00	0,00	160,00	160,00
P04/06	formazione docenti in servizio 2021/2022	0,00	0,00	500,00	500,00
Z01	DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	20.986,56	0,00	7.203,07	28.189,63
				9.594,47	

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.P.I.A. BAT

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

Data, 12/04/2022

Affisso all'ALBO in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

MODIFICA AL PROGRAMMA ANNUALE 2022
alla data del 12/04/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/02/2022

VISTO l'art. 10 comma 3 e 5 del D.I. n.129 del 28 Agosto 2018

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 2349 del 12/04/2022 relativa alla variazione/storno sottoindicato

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale

DECRETA

di apportare la seguente **VARIAZIONE/STORNO** al programma annuale 2022 per
 finanziamento scheda A2-1 da Z01 - Avanzo non vincolato per spese per trasferte e assestamento scheda
 aumento finanziamento scheda a2-1 spese per trasferte per partecipazione ad attività in rete con altre scuole e istituzioni con prelievo da Z01 e storno interno alla
 scheda per maggiori oneri contratto di connettività
 aumento finanziamento scheda a1-1 spese per promozione e pubblicità

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce	PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
			0,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A01/01	FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	33.875,50	-14.419,59	3.000,00	22.455,91
A02/01	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO	14.750,00	0,00	2.000,00	16.750,00
Z01	DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	20.986,56	7.203,07	-5.000,00	23.189,63
				0,00	

Data, 26/04/2022

Affisso all'ALBO in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.P.I.A. BAT**

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

Allegato n. 7

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA MODIFICA PROGETTO/ATTIVITA'

Esercizio finanziario 2022

Progetto/attività

A	A03/12	DIGITAL BOARD: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - avviso 28966/2021
---	--------	--

ENTRATE			Esercizio corrente			Esercizi successivi		
Aggr.	Voce		Programmazione	Variazione	Programmazione	anno	anno	anno
			approvata		al 21/04/2022	2023	2024	2025



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
C.P.I.A. BAT**

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA MODIFICA PROGETTO/ATTIVITA'

Esercizio finanziario 2022

Progetto/attività

A	A03/12	DIGITAL BOARD: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione - avviso 28966/2021	Esercizio corrente			Esercizi successivi				
SPESE				Programmazione approvata	Variazione	Programmazione al 21/04/2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026
Conto	Sotto conto									
01		SPESE DI PERSONALE		1.800,56	-1.400,00	400,56				
	02	COMPENSI ACCESSORI NON A CARICO FIS ATA		1.800,56	-1.400,00	400,56				
	001	Compensi netti		1.800,56	-1.400,00	400,56				
04		ACQUISTO DI BENI D'INVESTIMENTO		33.851,21	-5.317,11	28.534,10				
	03	BENI MOBILI		33.851,21	-5.317,11	28.534,10				
	017	Hardware		33.851,21	-5.317,11	28.534,10				
06		IMPOSTE E TASSE			6.717,11	6.717,11				
	01	IMPOSTE			6.717,11	6.717,11				
	004	I.V.A.			6.717,11	6.717,11				
Totale spese progetto				35.651,77		35.651,77				

Data 21/04/2022

76123 ANDRIA VIA COMUNI DI PUGLIA, 4 C.F. 90102140721 C.M. BAMM301007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la necessità di procedere alla variazione di alcuni residui passivi

VISTA la situazione finanziaria

VISTO il D.I 129 del 28 Agosto 2018

PROPONE

Di variare/modificare i sottoelencati residui passivi.

La copertura finanziaria al provvedimento è garantita mediamente prelievo dall'avanzo di amministrazione.

Il D.S.G.A. è autorizzato ad apportare le opportune correzioni alla situazione finanziaria.

Anno Prov.	Aggr./Voce	Num.	Oggetto/Creditore	Variazione
2020	A01/01	38	Nomina medico compete ai sensi del D.Lgs 81/08 + Emergenza Covid 19 per a.s. 2020/2021 - Porro Antonio	-628,00
2020	A02/01	27	Spese postali E.F. 2020 - Poste Italiane S.p.A.	-71,30
2020	A02/01	69	Somme da corrispondere all'Istituto cassiere - Convenzione di cassa. Competenza 2020 - POSTE ITALIANE S.p.A. - Ente Tesoriere	-180,55
2021	A01/3	171	Acquisto materiale sanitario - SERENI FRANCESCA	-0,01
2021	A01/3	172	Iva su acquisto materiale sanitario - AGENZIA DELLE ENTRATE	-75,08
2021	A02/01	5	Spese di spedizione - Poste Italiane S.p.A.	-17,92
				-972,86

La motivazione alla base delle radiazioni dei residui 38/2020, 27/2020, 69/2020 e 5/2021 è il venir meno di debiti reali ed esigibili sottostanti le scritture contabili effettuate su base previsionale.

I residui 171/2021 e 172/2021 vengono radiati per mancata corrispondenza con la fattura emessa dal creditore dovuta ad arrotondamenti del calcolo dell'aliquota IVA.

Le somme oggetto di radiazione torneranno in disponibilità della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Paolo FARINA