



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "Dante Alighieri"
Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)
Tel. 0742/818860 - 0742/818701
e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it
www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541



We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

**Ai docenti referenti di progetto
Al DSGA e all'ufficio contabile**

**E p.c: a tutti i Docenti
All'Assistente tecnico e al personale Ata
All'Albo – Amm.ne Trasparente
Alla bacheca circolari online**

OGGETTO: istruzioni e direttive di gestione del fondo minute spese

Il DSGA della scuola, in attuazione dell'art. 21 DI n. 129/18, predispone in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese destinato all'acquisizione "*di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività*" (es.: acquisto di materiale di cancelleria o igienico-sanitario, piccoli accessori per l'ufficio, spese postali, duplicazione di chiavi, materiale per piccoli lavori di manutenzione, cavi e connettori, ecc...).

Si specifica che l'accesso al fondo economale è inteso per tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento sia in contanti e tale modalità sia opportuna e conveniente al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali: sono esclusi gli acquisti online (es: piattaforma Amazon e similari...).

Si ricorda che ogni spesa sostenuta deve essere contabilizzata cronologicamente, mediante dichiarazioni numerate di spesa, e deve essere documentata da fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc..., pertanto i Docenti/Ata che avessero necessità di effettuare acquisti per la scuola da fondo economale dovranno preventivamente chiedere autorizzazione per iscritto al DSGA, tramite mail contenente:

- a. materiali/oggetti da acquistare,
- b. la destinazione dell'acquisto (plesso, aula, laboratorio...)
- c. il negozio/luogo d'acquisto (es: ferramenta, negozio di materiale elettrico, cartoleria...)
- d. il costo ipotetico comprensivo d'IVA

così che il DSGA, sentito il DS, valuti:

- l'ammissibilità della spesa,
- la relativa disponibilità sul fondo cassa,
- che le spese rientrino nei limiti previsti

e, conseguentemente, la autorizzi ai sensi del vigente Regolamento contabile.

Una volta autorizzato, il Docente/Ata potrà effettuare l'acquisto, conservando idonea documentazione giustificativa (fattura/scontrino...), da consegnare tempestivamente al DSGA o, in sua assenza, all'Ufficio contabile per la richiesta di rimborso.

In assenza di tali passaggi procedurali, non sarà possibile il reintegro delle spese sostenute dal personale.

Si ringrazia per la collaborazione.
Distinti saluti.

Nocera Umbra, li (ved.segnatura).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti
(Firma autografa omessa ai sensi del D.Lgs 39/93)

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLLETTI