



COMUNE DI ALCAMO
PROVINCIA DI TRAPANI

SETTORE PROMOZIONE SOCIALE

REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE FINANZIARIA COMUNALE
PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E DI
FUNZIONAMENTO IN FAVORE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO E DELLE SCUOLE
MATERNE E PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA'
INTEGRATIVE NELLE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E
SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO STATALI

**approvato con delibera di consiglio comunale n 197 del 17/12/1998, esecutiva
modificato con delibera di consiglio comunale n 227 del 11/9/2000, esecutiva**

COMUNE DI ALCAMO

TITOLO I

ART.1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- 1) Il presente regolamento disciplina la dotazione in favore degli Istituti della scuola dell'obbligo e delle scuole materne, aventi sede nel territorio comunale, di un fondo finanziario comunale da utilizzare, nei limiti delle competenze attribuite dalla legge per ogni tipo di scuola, per gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici e per altri interventi di carattere inderogabile e/o urgente in relazione alle esigenze di funzionalità ed efficienza delle scuole nonché all'interesse di assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica, tenendo di mira anche l'obiettivo di salvaguardare le normali condizioni igienico-sanitarie e di decoro degli ambienti scolastici e delle relative pertinenze;
- 2) In relazione al precedente comma, le norme che seguono regolamentano :
 - la costituzione del fondo annuale in favore degli Istituti scolastici, da parte del Comune di Alcamo, istituzionalmente competente a provvedere in merito;
 - i criteri e le modalità cui gli Istituti scolastici dovranno attenersi per l'utilizzazione del fondo annuale;
 - la rendicontazione annuale delle spese sostenute dagli Istituti scolastici attingendo all'anticipazione comunale annuale.

ART.2

DOTAZIONE DEL FONDO SPESE ANNUALI

- 1) Annualmente, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Dirigente del Settore di competenza, con propria determinazione, costituisce in favore degli Istituti di scuola materna, elementare e media, una dotazione finanziaria da utilizzare per gli interventi di cui al primo comma del precedente articolo, che saranno ulteriormente dettagliati dalle successive norme del presente regolamento;
- 2) Per individuare la consistenza delle classi, al fine della costituzione del fondo, si fa riferimento agli elementi informativi forniti dai competenti organi della scuola per l'anno di riferimento, a mezzo di apposita scheda come quella allegata al presente regolamento;
- 3) In sede di predisposizione del bilancio di previsione, il Settore di competenza programmerà la previsione della spesa disciplinata dal presente regolamento, distinguendola adeguatamente con riferimento alla scuola materna, elementare e media;
- 4) Eventuali futuri adeguamenti dell'entità del fondo annuale rispetto alla consistenza determinata in conformità al precedente comma 2° possono essere stabiliti dal Consiglio Comunale in sede di bilancio di previsione o –con opportune variazioni di bilancio- da parte del Consiglio Comunale.

ART. 3
DISPONIBILITA' DEL FONDO

- 1) Il fondo spesa, determinato secondo i criteri fissati dal precedente articolo, verrà erogato dal Comune di Alcamo in unica soluzione, con determinazione del Dirigente del Settore di competenza, agli istituti scolastici che ne hanno titolo, successivamente all'esecutività del bilancio di previsione.
- 2) Nelle more dell'approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale e del successivo riscontro tutorio, l'Amministrazione qualora da parte del competente organo della scuola ne venga fatta formale richiesta, potrà accreditare importi mensili pari ad 1/12 del fondo complessivo, nei casi di necessità ed urgenza.
- 3) Alla determinazione ed erogazione del fondo ai singoli istituti provvede il Dirigente responsabile con apposita determinazione.

ART. 4
GESTIONE DEL FONDO ANTICIPATO DAL COMUNE

- 1) E' fatto obbligo agli istituti scolastici di iscrivere la somma anticipata dal Comune nel bilancio di previsione dell'Istituto o Circolo Didattico, con allocazione alle partite di giro. Il relativo introito deve avvenire con regolare reversale d'incasso.
- 2) La gestione del fondo spese è demandato ai Consigli di Circolo o d'Istituto nel rispetto della normativa vigente in materia.
Le somme assegnate dovranno essere utilizzate per l'attuazione degli interventi compresi nella previsione di cui al successivo articolo 5) e non potranno superare, in ogni caso, l'ammontare complessivo della dotazione finanziaria già costituita.
- 3) Ferma restando la competenza del Consiglio d'Istituto o di Circolo, le spese si intendono effettuate sotto la diretta responsabilità del Capo d'Istituto per quanto concerne gli adempimenti di natura amministrativa e del Segretario della scuola per quanto riguarda gli adempimenti di natura contabile.
- 4) In sede di gestione del fondo di cui al presente regolamento, il Consiglio d'Istituto o di Circolo, i Capi d'Istituto ed i Segretari delle scuole, dovranno osservare le norme di contabilità vigenti nel settore scolastico ed ogni altra disposizione normativa a regolamentare.

ART. 5
**SPECIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENIBILI CON L'ANTICIPAZIONE
COMUNALE**

Gli istituti scolastici possono utilizzare la dotazione finanziaria comunale per gli interventi sotto specificati, sempre che la competenza sia attribuita dalla legge – per ogni tipo di scuola- a carico del Comune:

- a) lavori di manutenzione ordinaria nonché di pronto intervento (falegnameria, muratura, tinteggiatura, sostituzione vetri, riparazione infissi, maniglie e varie) degli immobili destinati a locali scolastici di proprietà comunale o condotti in locazione;
- b) piccoli acquisti, riparazione e manutenzione di impianti elettrici, di prevenzione, idrici, di riscaldamento, di allarme, di gas e simili, nei citati immobili;
- c) acquisto di stampati, generi di cancelleria, registri, materiale di pulizia, disinfettanti o disinfestanti nonché acquisto strumenti di pulizia, solo nelle quantità indispensabili;

- d) assistenza, manutenzione e riparazione di mobili, arredamento scolastico, macchine per scrivere, per il calcolo, fotocopiatrici, telefoni, fax, computer ed apparecchiature elettriche, di pertinenza comunale;
- e) acquisto di minuto materiale didattico e suppellettili, fornitura idrica con autobotti nei casi di necessità ed urgenza, ove non intervenga il Comune;
- f) rilegatura registri, Gazzette, spese per traslochi di mobili, arredi ed attrezzature varie;
- g) manutenzione di zone a verde esistenti nei plessi scolastici;
- h) altri eventuali interventi che rivestano carattere di assoluta urgenza e di imprescindibile necessità, in relazione alle esigenze di regolare funzionamento degli istituti.
- i) *fornitura di combustibili per il riscaldamento, per il pagamento delle fatture per l'energia elettrica, per gas di linea e per le utenze telefoniche; (1*)*
- l) *per le spese postali e telegrafiche; (2*)*
- m) *per la derattizzazione, disinfezione e disinfestazione dei locali scolastici; (3*)*
- n) *per il pagamento di fatture agli organi di controllo per verifiche periodiche impianti elettrici e di riscaldamento; (4*)*

ART. 6

INTERVENTI DI COMPETENZA DEL COMUNE

L'Amministrazione Comunale provvede direttamente:

- a) ad eseguire gli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici scolastici;
- b) *alla spesa relativa alla fornitura di combustibili per il riscaldamento, di energia elettrica, alla fornitura idrica di gas di linea nonché alla fornitura idrica con autobotti ove ciò si rendesse necessario; (5*)*
- c) *alle spese per le utenze telefoniche, nei limiti delle proprie competenze e secondo la normativa vigente. (6*)*
- b) *fornitura idrica, nonché alla fornitura con autobotti ove ciò si rendesse necessario. (7*)*

Sono, altresì, di esclusiva competenza del Comune gli interventi finalizzati al potenziamento delle attrezzature e dell'arredamento scolastico ed al miglioramento ed ampliamento dei locali scolastici.

Per le competenze esclusivamente comunali devono essere inoltrate formali istanze nei tempi necessari per l'adozione dei relativi provvedimenti.

(1*) –(2*) – (3*) – (4*) commi aggiunti con la deliberazione di consiglio comunale n 227 del 11/9/2000, esecutiva, che modifica la precedente deliberazione di consiglio comunale n 197 del 17/12/1998, esecutiva,

(5*) – (6*) commi eliminati con la deliberazione di consiglio comunale n 227 del 11/9/2000, esecutiva, che modifica la precedente deliberazione di consiglio comunale n 197 del 17/12/1998, esecutiva,

(7*) comma aggiunto con la deliberazione di consiglio comunale n 227 del 11/9/2000, esecutiva, che modifica la precedente deliberazione di consiglio comunale n 197 del 17/12/1998, esecutiva,

ART. 7 PRESENTAZIONE DEL RENDICONTO

1) L'istituto scolastico in favore del quale è stato costituito il fondo spese, è tenuto a trasmettere al Dirigente del Settore di competenza entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario:

- il conto della propria gestione, *nel rispetto dell'art. 58 della Legge 142/90 ed artt.75, 114 del Decreto Legislativo 77/95 e mod. 21 del D.P.R. 194/96 (1*)*;
- copia della deliberazione del Consiglio di Circolo o d'Istituto che approva tale provvedimento.

Il Comune si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di chiedere i documenti giustificativi delle spese.

In questo caso ciascun documento di spesa deve essere trasmesso vistato dal Capo d'Istituto e dal Segretario della scuola e contenente una dichiarazione attestante:

- a) l'effettiva regolare esecuzione della fornitura o dell'intervento commissionato;
- b) che i prezzi sono congrui in quanto corrispondenti a quelli di mercato.

Si precisa in merito, che:

- Ogni scuola deve avere l'elenco dei fornitori; detto elenco deve essere aggiornato annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto o di Circolo anche su eventuale richiesta degli interessati.

- La scelta della ditta che deve eseguire la fornitura, i lavori od il lavoro, dovrà avvenire, in tutti i casi in cui ciò sia possibile, previa indagine di mercato, possibilmente nella zona locale, seguendo il criterio del prezzo più conveniente, indipendentemente dalla marca, dalla qualità dalla maggiore durata o da altra valutazione, sempre che sussistano i requisiti indispensabili per sopperire alle esigenze della scuola.

La suddetta indagine di mercato non è necessaria nei casi di forniture effettuate presso supermercati a diffusione notoriamente nazionale che rilascino scontrino fiscale con stampata la dizione delle diverse merci.

Per il materiale acquistato, qualora non si tratti di beni di consumo, la scuola, ad avvenuta fornitura, deve chiedere l'inventariazione del materiale all'Ufficio Economato del Comune.

ART. 8 ECONOMIE

1) Qualora dal conto della propria gestione, presentato dalla scuola, emerga una economia rispetto al fondo anticipato dal Comune, il relativo importo, a seguito dell'approvazione del rendiconto da parte dell'Amministrazione Comunale, costituisce per la scuola avanzo di amministrazione da potere essere utilizzato nell'esercizio successivo per gli stessi fini regolamentati dal titolo I e/o per le attività descritte al titolo II del presente regolamento.

2) Qualora dal conto della propria gestione dovesse risultare l'effettuazione di spese non rientranti nella previsione di cui all'art. 5 del presente regolamento, queste verranno escluse dall'Amministrazione Comunale in sede di approvazione del rendiconto e graveranno sul bilancio della scuola che – in questo caso- è tenuta a provvedere alla regolarizzazione finanziaria/contabile.

(1*) parole eliminate con la deliberazione di consiglio comunale n 227 del 11/9/2000, esecutiva, che modifica la precedente deliberazione di consiglio comunale n 197 del 17/12/1998, esecutiva,

TITOLO II

DOTAZIONE FINANZIARIA COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' INTEGRATIVE NELLE SCUOLE MATERNE, ELEMENTARI E SECONDARIE DI I E II GRADO STATALI

ART. 9

INDIVIDUAZIONE CONSISTENZA DOTAZIONE FINANZIARIA

Per individuare la consistenza della dotazione finanziaria relativa al titolo II si fa riferimento agli elementi informativi forniti dai competenti organi della scuola, rispetto al numero delle classi funzionanti e degli alunni frequentanti.

La misura della dotazione viene determinata, nel caso di insufficienza di fondi, preferendo le scuole dell'obbligo.

In prima istanza viene assegnata la somma di £. 500.000 per classi funzionanti.

ART. 10

TERMINE DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

I progetti, approvati dai rispettivi collegi dei docenti, da svolgere durante il periodo scolastico, devono pervenire entro il primo di ottobre di ogni anno scolastico all'Assessorato alla P.I. del Comune di Alcamo, che li trasmetterà entro il 5 di ottobre alla Prima Commissione Consiliare Permanente di Studio e di Consultazione, per il parere di competenza.

I progetti da svolgere durante il periodo di chiusura delle attività didattiche devono pervenire entro il 5 marzo dello stesso anno scolastico all'Assessorato P.I. che li trasmetterà entro il 10 marzo alla Prima Commissione Consiliare Permanente di Studio e di Consultazione per il parere di competenza.

I progetti pervenuti dopo tali date non saranno presi in considerazione.

ART. 11

CONTENUTO DEI PROGETTI

I progetti dovranno avere per oggetto attività extracurricolari.

Tali attività saranno realizzate al di fuori del normale orario delle lezioni.

ART. 12

DURATA DEI PROGETTI

Le attività previste dai progetti dovranno avere una durata compresa da un minimo di trenta ore ad un massimo di 100 ore.

I carichi di lavoro per gli alunni non potranno essere superiori alle quattro ore settimanali ed alle due ore giornaliere relativamente ai progetti invernali, mentre per quelli estivi i carichi di lavoro non dovranno essere superiori alle nove ore settimanali ed alle tre ore giornaliere.

ART.13 COERENZA

Le attività proposte in ogni progetto dovranno essere coerenti con il livello di sviluppo psico-fisico degli alunni destinatari.

ART. 14 STESURA DEI PROGETTI

Nella stesura dei progetti dovranno essere descritti in modo chiaro:

- la denominazione del progetto;
- l'esposizione sintetica delle attività proposte;
- gli obiettivi;
- i metodi e gli strumenti;
- la durata complessiva;
- il numero e l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e le classi frequentate;
- i giorni, le sedi e gli orari di svolgimento;
- il materiale e le attrezzature occorrenti,
- il finanziamento necessario.

ART. 15 SCHEDE

I progetti dovranno essere stilati su apposite schede disponibili presso l'Ufficio P.I.

Le schede dovranno essere compilate in ogni loro parte ed in duplice copia, di cui una copia dovrà essere indirizzata all'Ufficio dell'Assessorato alla P.I.

ART. 16 PRESTAZIONE D'OPERA DEI DOCENTI

I docenti che propongono i progetti invernali potranno prestare la propria opera fuori dell'orario di servizio, per non più di 100 ore anche se parteciperanno alla realizzazione di diversi progetti.

Per i progetti estivi i docenti potranno svolgere attività per non più di 36 ore.

ART. 17 OPERATORI PROFESSIONALI ESTERNI

Potranno essere ammessi e realizzati progetti proposti da operatori professionali esterni, purché tali progetti vengano proposti all'approvazione del Collegio dei Docenti della Scuola interessata e ci sia il consenso delle famiglie degli alunni eventualmente interessati e siano patrocinati dal Capo d'Istituto.

ART. 18

CARATTERISTICHE DEGLI OPERATORI PROFESSIONALI ESTERNI

Per operatori professionali, citati nell'art. 17, devono intendersi le persone che non abbiano un rapporto stabile e continuativo di lavoro dipendente con gli istituti scolastici, che dispongano di comprovabili ed adeguate competenze per lo svolgimento delle attività previste nei singoli progetti.

Gli operatori professionali partecipanti ai progetti invernali non possono prestare la propria opera per più di 200 ore annue complessive, anche prendendo parte alla realizzazione di più progetti. Per i progetti estivi ciascun operatore professionale potrà svolgere non più di 72 ore.

ART. 19

PARTECIPAZIONE AI PROGETTI

Il rapporto fra alunni partecipanti ai progetti ed operatori interni ed esterni alla scuola è stabilito in 15/1.

Tale rapporto può essere derogabile fino a 10/1 in presenza di alunni portatori di handicap.

Qualora le attività prevedono la partecipazione di gruppi con un numero superiore a 30 alunni, queste saranno articolate in progetti complementari da presentare contestualmente, accompagnati da una relazione esplicativa che descriva le diverse articolazioni del progetto principale.

La partecipazione degli alunni è facoltativa e non ha alcun attinenza con i giudizi e le valutazioni del profitto curricolare.

Le domande di partecipazione devono essere indirizzate dai genitori degli alunni ai Capi d'Istituto, che le acquisiscono in riferimento alle attività a cui gli alunni vogliono partecipare.

Ogni alunno potrà partecipare ad un progetto invernale ed a uno estivo.

Qualora gli insegnanti ritengano opportuna la partecipazione di alcuni alunni a più progetti dovranno motivarlo in modo circostanziato con una relazione firmata.

ART. 20

ATTIVITA' ISTRUTTORIA E PROCEDIMENTALE – COMPETENZE

L'attività istruttoria e procedimentale per la costituzione del fondo in favore degli istituti scolastici e per la presa d'atto del rendiconto e degli adempimenti consequenziali, compete al Settore cui è devoluta per regolamento la materia della P.I.

Il procedimento per quanto concerne gli adempimenti di carattere amministrativo e finanziario-contabile, si concretizza con l'approvazione del relativo provvedimento, nel rispetto della L.R. 15/3/63 n. 16 e successive modifiche ed aggiunte e del Decreto Legislativo n. 77 del 25/2/1995.

ART. 21

RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

SCEDA DI RILEVAZIONE DATI

(da compilare a cura dei direttori didattici o dei presidi delle scuole medie)

RELATIVA ALL' ISTITUZIONE SCOLASTICA: *(si precisa che, essendo diversa la rubrica di bilancio comunale per le scuole materne da quelle elementari, le schede per le elementari e per le materne vanno compilate distintamente)*

Denominazione _____

Codice meccanografico della scuola _____

Codice fiscale dell'istituzione _____

Indirizzo _____

Nome e cognome del direttore o preside _____

Nome cognome del responsabile amministrativo _____

Numero classi, compresi i corsi per lavoratori _____

=====

STRUTTURE EDILIZIE E SPAZI INTERNI:

Aule scolastiche _____

Aule attrezzate per laboratori, aule magne, biblioteche *(quantificarle ed elencarle)* _____

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

UFFICI ED ARCHIVIO *(quantificarli ed elencarli)*

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

PALESTRE –da intendersi come spazi interni debitamente attrezzati – ED AUDITORIUM (quantificarli ed elencarli)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

AREE ATTREZZATE: _____

=====

ALTRE NOTIZIE:

SUSSIDI DIDATTICI IN DOTAZIONE

registratore	_____
video/TV	_____
video camera	_____
video registratore	_____
proiettore per diapositive	_____
personale computer	_____

Il sottoscritto _____ nella qualità di _____
_____ dell'istituzione scolastica _____

dichiara che quanto sopra dichiarato risponde al vero ai fini dell'assegnazione del fondo di cui al regolamento di dotazione finanziaria comunale per interventi di manutenzione ordinaria e di funzionamento in favore degli istituti di istruzione primaria e secondaria di 1° grado e delle scuole materne