

AI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Oggetto: competenze degli OOCC

L'art 10 del Decreto legislativo 297/94 definisce le attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto e della giunta esecutiva, Il DI 44/2001:

LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E INDIVIDUALI riferite al DI 44/2001

Il Consiglio di Circolo o di Istituto

Il Consiglio di Circolo o di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di **indirizzo politico-amministrativo**, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Composizione e funzionamento del Consiglio sono stabiliti dalla legge.

In materia finanziaria e patrimoniale il Consiglio:

- approva il programma annuale (Art. 2 c. 3);
- ratifica i provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva (Art. 4 c. 4);
- verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (Art. 6 c. 1 e 2);
- decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa (Art. 16 c. 2 e art. 33 c. 1 lett. c);
- stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al Direttore (Art. 17 c. 1);
- approva il conto consuntivo (Art. 18 c. 5);
- delibera il prelevamento dall'avanzo di amministrazione per la copertura della perdita di gestione dell'azienda. Qualora la perdita sia dovuta a cause permanenti o non riuovibili dispone la chiusura dell'azienda destinando le attrezzature ad attività didattiche (Art. 20 c. 8);
- dispone l'immediata cessazione della vendita di beni e delle attività a favore di terzi quando i proventi dell'azienda agraria non coprono tutti i costi previsti (Art. 21 c. 3);
- delibera la cessazione dell'attività convittuale in caso di squilibri finanziari che persistono per più di tre esercizi finanziari (Art. 22 c. 3);

- delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno prodotta sia nel corso delle attività curricolari che extracurricolari (Art. 28 c. 3 e 4).

La mancata approvazione nei termini prescritti del programma annuale (art. 8) e del conto consuntivo (art. 18, c. 7) comporta la nomina di un commissario ad acta da parte dell'ufficio scolastico regionale.

Il principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e responsabilità gestionali comporta una competenza del Consiglio limitata agli atti fondamentali di programmazione, verifica e controllo.

In siffatte condizioni si può ipotizzare che per l'attività del Consiglio, relativamente alle materie in parola, siano sufficienti tre riunioni annuali: una per la programmazione (approva il programma), una per la verifica (esamina lo stato di attuazione del programma) ed una per il controllo (approva il conto consuntivo).

In materia di attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni, alla costituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri di assegnazione e preferenza per la concessione di beni in uso gratuito.

La Giunta Esecutiva

Il testo menziona questo organo collegiale, previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94 ed espressamente richiamato dal Consiglio di Stato nel parere reso nell'adunanza del 27/10/1999, su espressa richiesta del Ministero della Pubblica Istruzione, e gli assegna le seguenti competenze:

- propone il programma annuale (bilancio) con apposita relazione di accompagnamento dello stesso;
- propone le modificazioni al programma annuale.

Incomprensibilmente il testo non prevede intervento alcuno della Giunta Esecutiva sul conto consuntivo.

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge ed è organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendo la responsabilità gestionale della stessa.

In materia finanziaria e patrimoniale il Dirigente:

- predispone il programma annuale (art. 2 c. 3);
- predispone i progetti compresi nel programma per l'attuazione del POF (art. 2 c. 6);
- dispone i prelievi dal fondo di riserva (art. 4 c. 4);
- predispone apposito documento per consentire al consiglio di istituto di verificare lo stato di attuazione del programma e le eventuali modifiche (art. 6 c. 1);
- propone al Consiglio modifiche al programma (art. 6 c. 2);
- dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio (art. 6 c. 4);
- realizza il programma annuale (art. 7 c. 1);
- imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti (art. 7 c. 2);

- ordina la spesa eccedente nel limite massimo del 10% della dotazione originaria di un progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, qualora la realizzazione dello stesso richieda l'impiego di risorse eccedenti (art. 7 c. 3);
- provvede alla gestione provvisoria (art. 8 c. 1);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale la mancata approvazione del programma (art. 8 c. 1);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Direttore (artt. 10 e 12 c. 1);
- assume impegni di spesa (art. 11 c. 3);
- può effettuare pagamenti a mezzo della carta di credito, di cui è titolare (art. 14 c. 2);
- stipula la convenzione per il servizio di cassa (art. 16 c. 1);
- Anticipa al Direttore il fondo minute spese e rimborsa allo stesso le spese sostenute (art. 17 c. 1 e 2);
- sottopone il conto consuntivo unitamente ad una dettagliata relazione illustrativa al Collegio dei revisori (art. 18 c. 5);
- trasmette all'Ufficio Scolastico regionale il conto consuntivo approvato dal consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti corredato di una dettagliata e motivata relazione ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza (art. 18 c. 6);
- comunica all'Ufficio Scolastico regionale e al Collegio dei revisori la mancata approvazione del conto consuntivo (art. 18 c. 7);
- adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti (art. 19 c. 1);
- dirige l'azienda agraria o speciale annessa all'istituzione scolastica e in circostanze particolari affida ad un docente, particolarmente competente, la direzione dell'Azienda (art. 20 c. 4);
- predetermina la superficie sui cui far svolgere l'attività didattica (art. 20 c. 5);
- presenza al passaggio delle consegne tra Direttore uscente e Direttore subentrante (art. 24 c. 8);
- attiva la procedura di ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni e provvede almeno ogni 10 anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- adotta il provvedimento di eliminazione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore (art. 26 c. 1);
- indica al direttore i docenti responsabili della direzione dei laboratori tecnici e scientifici (art. 27 c. 1);
- provvede agli adempimenti per il riconoscimento del diritto d'autore dell'istituto scolastico sulle opere dell'ingegno prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche (art. 28, c. 6);

- propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica (art. 28, c. 7).

In materia di attività negoziale il Dirigente:

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto (art. 32, c. 1);
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 bis, comma 5, del Decreto Legislativo 3/2/93 n. 29 (art. 32, c. 2);
- si avvale dell'attività istruttoria del Direttore (art. 32, c. 3);
- può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'istituzione scolastica specifiche competenze professionali, personale esterno (commercialisti, avvocati, notai) (art. 32, c. 4);
- ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale nei casi previsti (art. 33, c. 3);
- provvede direttamente, senza comparazione di offerte, agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa di 2000 Euro o al limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto (art. 34, c. 1);
- procede alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture il cui valore ecceda 2000 Euro o il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettera di invito contenente i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento (art. 34, c. 1);
- redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto riferendo anche sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni (art. 35, c. 2);
- nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi (art. 36, c. 1);
- rilascia un certificato che attesta la regolarità della fornitura per un valore inferiore a 2000 Euro. Può delegare questa attività al Direttore dei servizi generali e amministrativi o a un verificatore all'uopo nominato (art. 36, c. 2);
- procede allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate (art. 36, c. 4);
- assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto (art. 39);
- decide in ordine ai contratti di comodato (art. 44);
- provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegate dall'Ente Locale (art. 46);
- provvede ai contratti di locazione finanziaria (art. 47);
- provvede ai contratti di gestione finalizzata delle risorse finanziarie (art. 48);
- provvede in materia di appalti per lo smaltimento di rifiuti speciali (art. 51);

- provvede alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 52).

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il Direttore sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative ed amministrative.

In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- redige ed aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2) ;
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto inserito nel bilancio (art. 21 c. 1);
- tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento di dette attività (art. 22 c. 1);
- tiene e cura l'inventario ed assume la responsabilità del consegnatario (art. 24 c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);

- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il Direttore:

- ha la competenza di coadiuvazione del Dirigente e quella specifica disegnata nel profilo professionale (CCNL 26/5/99), di esercitare la funzione istruttoria;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Il seguente documento è stato assemblato e redatto al solo fine di fornire uno strumento di lavoro agli organi in indirizzo.

11 dicembre 2007

Distinti saluti

IL DIRETTORE sga
Mario Varini