



Istituto Superiore Statale Enzo Ferrari SUS A



Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Professionale (IPC e IPSIA)
Corso Couvert, 21 – 10059 SUS A (To)

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014

e-mail: tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: www.ferrarisusa.it

Susa, 8 ottobre 2015

Circ. n°31

A tutti i Docenti

S E D E

PRESENTAZIONE PROGETTI E PROPOSTE ACQUISTI PROGRAMMA ANNUALE 2016 – a. sc. 2015/16

1. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA E GESTIONE AMMINISTRATIVA

La predisposizione del Programma Annuale impone una pianificazione e programmazione delle attività e degli interventi, introducendo il principio di valutazione economica e della ottimale utilizzazione delle risorse. La gestione finanziaria è fondata sul criterio della gestione per **obiettivi** e per **progetti**, progetti che fanno parte integrante del POF.

E' fondamentale pianificare ad inizio anno scolastico tutte le attività curriculari ed extracurriculari. Ciò consentirà un maggiore coordinamento tra la programmazione dell'attività didattica e gli aspetti contabili-amministrativi. La realizzazione dei progetti in cui risulta articolato il POF (Piano dell'Offerta Formativa), dipende da molti fattori e decisioni cui sono chiamati a partecipare i diversi soggetti scolastici ed extrascolastici (enti territoriali, associazioni, ecc.).

La fase istruttoria per la preparazione del Programma Annuale richiede pertanto una **previsione dettagliata di tutte le attività scolastiche**. Tale previsione è strettamente legata agli obiettivi ed ai contenuti del POF per offrire loro la necessaria copertura finanziaria.

Pertanto è necessario che:

- tutte le attività vengano inserite nel Piano dell'Offerta Formativa;
- per ogni specifica attività venga redatto il progetto che verrà inserito nel Programma Annuale.
- tutte le attività richieste devono essere approvate ed avere la necessaria copertura finanziaria.
- le richieste di eventuali contributi agli alunni devono essere deliberate a priori dal Consiglio di Istituto.

2. PROGETTO E SCHEDA ILLUSTRATIVA FINANZIARIA

Ogni progetto dovrà indicare gli obiettivi che si intendono perseguire, l'arco temporale di attuazione (precisando data di inizio e termine attività), la quantità e le modalità di impiego delle risorse umane e la quantità di beni e servizi da utilizzare per la sua concretizzazione.

La scheda del progetto conterrà le richieste per l'acquisto dei materiali e l'utilizzazione degli esperti esterni.

La valutazione didattica del progetto è demandata al Dirigente Scolastico mentre la valutazione finanziaria e contabile sarà effettuata dal DSGA (così come prevede il Regolamento Contabile),

Importante: entro 15 giorni dal termine del progetto/attività il docente referente dovrà provvedere alla rendicontazione con il dettaglio delle ore effettuate dal personale in modo da permettere agli Uffici di provvedere ai conteggi per i pagamenti a consuntivo.

Ogni progetto, laddove ne sussista l'importanza e la rilevanza nel POF, sarà inserito in un aggregato del Programma Annuale e tutti i progetti (che potranno avere durata annuale o pluriennale) faranno parte integrante di esso.

E' necessario pertanto che i docenti responsabili di progetto, compilino la scheda progetto allegata e la trasmettano, esclusivamente via mail, al Dirigente Scolastico in tempo utile per la predisposizione del Programma Annuale 2016 (entro il 23/10/2015 via mail a dsga@ferrarisusa.it). Chiarimenti sulle modalità di compilazione potranno essere richiesti al DSGA.

Si ricorda che non è consentito:

- avviare attività e/o progetti non inseriti nel Programma Annuale;
- reclutare personale o esperti esterni senza un incarico formale conferito dalla Scuola;
- l'acquisto di materiale direttamente dalle ditte a nome della scuola.

3. IMPIEGO DI ESPERTI O SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'istituzione scolastica per lo svolgimento delle attività extracurricolari deliberate dal POF, ricorre prioritariamente all'impiego dei docenti in servizio nell'istituto e, nel caso in cui non vi siano professionalità sufficienti o mancanti, può conferire incarichi a docenti di altre scuole oppure a personale non dipendente estraneo all'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico, sentito il responsabile del progetto/attività, affida la prestazione professionale a persona con qualificato curriculum ed in possesso dei titoli professionali necessari per l'espletamento dell'incarico. Il reclutamento avviene successivamente all'acquisizione dei curricula pervenuti.

Le modalità di assunzione degli esperti sono diverse e diverso è anche il relativo trattamento economico e fiscale. Circa le modalità di conferimento dell'incarico occorre tenere presente che:

- per il **personale docente**:

a) se il **docente è dipendente dell'istituto**, la collaborazione viene formalizzata mediante una *lettera d'incarico*;

b) se il **docente è dipendente di altro istituto**, il conferimento avviene con lettera d'incarico e preventiva **richiesta di autorizzazione** al Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;

- per il **personale estraneo all'amministrazione** l'incarico viene conferito mediante un *contratto di prestazione d'opera*.

Inoltre, nel caso di incarico a collaboratore estraneo all'amministrazione è necessario stabilire il **tipo** di collaborazione, se cioè si tratta di collaborazione occasionale (senza partita IVA), oppure di attività di libero professionista (con partita IVA). Per ciascun tipo di collaborazione ne discendono obblighi ed adempimenti previdenziali, fiscali e contabili diversi sia per la scuola che per l'incaricato.

Le richieste di impiego di esperti esterni per le attività didattiche, extracurricolari, ecc., devono essere fatte contestualmente alla presentazione dei Progetti. Per perfezionare il rapporto contrattuale con gli esperti esterni occorre fornire all'Ufficio di Segreteria i seguenti documenti:

- **per il personale docente in servizio in altre scuole occorrono:**

a)- *scheda di proposta dell'esperto, a cura del docente interno responsabile del progetto;*

b) *lettera di presentazione del docente esterno con allegato curriculum vitae;*

c) *autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza*

- **per gli esperti estranei all'amministrazione scolastica occorrono:**

a) *scheda di proposta dell'esperto, a cura del docente interno responsabile del progetto;*

b) *lettera di presentazione dell'esperto con allegato preventivo di spesa dell'attività e curriculum vitae;*

Si ribadisce che non è possibile iniziare l'attività con l'esperto se prima non è stata predisposta la lettera d'incarico o stipulato il contratto di prestazione d'opera con il Dirigente Scolastico. E' opportuno quindi programmare l'attività in tempo in modo da consentire prima del suo inizio la fase istruttoria e la formalizzazione contrattuale della collaborazione.

4. ACQUISTO MATERIALE

La richiesta di acquisto di materiali di facile consumo, sussidi, ecc. in generale deve essere fatta contestualmente alla presentazione del Progetto, se legata ad esso, in modo da consentire una adeguata programmazione degli acquisti a livello d'istituto.

E' possibile però effettuare singole proposte d'ordine per particolari esigenze.

La richiesta deve essere presentata utilizzando il modello specifico predisposto dagli Uffici ed in distribuzione presso Ufficio Tecnico. Il modulo richiesta acquisti deve riportare l'elenco dei beni da acquistare, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo, con e senza IVA. Occorre inoltre indicare, possibilmente, il catalogo e la ditta cui si riferiscono i materiali descritti. Sarà cura della Commissione Tecnica e del DS valutare la legittimità della richiesta e la valutazione della risorsa da impegnare. Una volta autorizzata la spesa, l'ufficio Acquisti predisporrà il buono d'ordine da inoltrare alla Ditta fornitrice e, successivamente all'arrivo, consegnerà il materiale al docente interessato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Anna GIACCONE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D.Lgs 39/93)