|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | https://encrypted-tbn3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTR_GUI5EPyOEK6um2kyg6eACYYnj1haXG9MxGdoujDVTj1_iFcOIaXlAhttps://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTvvDl_ebnd8odiydXufOqYKv4rCuxO9y-XeLVr3KtXGuZVxhtAHkt70Ahttps://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcRQa4AbY2jZfcTg4OuX6XQLSjLpy95-BAzjbZ8pHZhl1yzi16mQ-fOr80s |  |
| LOGO2 | **MIUR USR CALABRIA****Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)****ISTITUTODI ISTRUZIONE SUPERIORE****Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate****Istituto Professionale: Odontotecnico – G.A.E.****Istituto Tecnico: Chimica, M. e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico-Meccan****Via S.Antonio – Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS)****🕿Centralino 0982/ 41969 – Sito:www.iispoloamantea.edu.it****E-mail:** **CSIS014008@istruzione.it****Posta. Cert.:****CSIS014008@pec.istruzione.it****CodiceFiscale 86002100781** | logo_3 |

Prot. n. **00006478 *II.1*** Amantea, 29 ottobre 2021

Al personale Docente

Ai collaboratori Tecnici

Ai Responsabili dei laboratori

Al DSGA

Agli Atti

 Oggetto: Regolamento Approvvigionamento materiale di consumo Laboratori e piccola manutenzione. (Delibera N 2)

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

* VISTO l'art.10, comma 3 del D. Lgs. 14 aprile 1994 n. 297 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”;
* VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59 “Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
* VISTA il DPR 8 marzo 1999 n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
* VISTO il Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 59/1997”;
* VISTO il D.M. 834/2015 che ha individuato i criteri ed i parametri di ripartizione delle risorse del Fondo di funzionamento amministrativo – didattico;
* VISTA Legge 107/2015 recante: «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;
* VISTO l'art. 5, comma 8 del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “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”;
* Con la seguente votazione, espressa in forma palese, all'unanimità

**DELIBERA**

**Il sottostante regolamento**

Premessa

Lo scopo della presente procedura è di descrivere il processo messo in atto da questa Istituzione per assicurare che siano individuate e rese disponibili le risorse per attuare le strategie e perseguire gli obiettivi dell’Istituto nonché per permettere una efficace ed efficiente gestione e controllo delle forniture.

Come da normativa vigente e da piano delle attività del personale ATA gli Assistenti Tecnici sono responsabili dei laboratori ad essi assegnati.

**Art. 1**

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

**Art.2**

**GESTIONE DELLE ATTIVITÀ:**

FUNZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA IN LABORATORIO

1. **Funzioni del docente teorico in laboratorio e del Docente Tecnico Pratico**
* Segnala al Responsabile del Laboratorio (AT) , eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni e/o piccola manutenzione da svolgere.
* Al termine dell’A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell’A.S. successivo.
* In relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di Dipartimento la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura in conto capitale da presentare al DSGA.
* **In mancanza del docente Tecnico Pratico saranno i docenti delle discipline interessate a segnalare all'assistente tecnico eventuali carenze di materiali o piccola manutenzione da svolgere.**
1. **Funzioni dell'assistente tecnico**
* Segnala al DSGA, eventuali carenze di materiale di consumo necessario alle esercitazioni.
* Al termine dell’A.S. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla stesura della richiesta di materiale di consumo necessario per le esercitazioni dell’A.S. successivo.
* Attua interventi di piccola manutenzione per la tutela, la salvaguardia ed il corretto funzionamento delle apparecchiature come da mansionario.

**Art.3**

Le somme spettanti per indirizzo di studi vengono determinate in base al numero di alunni iscritti, al monte ore settimanale di laboratorio ed in relazione ad un equa percentuale uniforme per tutti gli indirizzi aventi insegnamenti tecnici pratici sulla base dell'erogazione annua ministeriale.

L' approvvigionamento dei laboratori informatici considerata la trasversalità dell'utilizzo degli stessi sarà dettata dai criteri di buon andamento economicità e di efficienza e per essi ci si avvarrà, per come già regolamentato, di parte dei contributi volontari degli studenti

**Art.4**

Le richieste dovranno essere effettuate come da modello allegato esclusivamente dagli assistenti tecnici sulla base delle segnalazioni pervenute per iscritto dai docenti Tecnici Pratici e da loro valutate sulla base dell'effettiva ricognizione dei materiali giacenti e dell'effettivo fabbisogno necessario a soddisfare il numero degli studenti.

Le richieste potranno essere soddisfatte solo se si è provveduto al corretto aggiornamento dell'inventario del materiale in giacenza.

**Art. 5**

L'amministrazione si riserva la valutazione dell'effettiva opportunità dell'approvvigionamento richiesto e comunque si procederà in maniera equitativa entro il limite delle risorse rese disponibili per tale tipologia di acquisti.

**Art.6**

Sono da intendersi qui regolamentati i materiali di laboratorio di facile consumo utili alle esperienze didattiche di laboratorio al fine di consentire l'attività pratica esclusivamente agli studenti ed alle dimostrazione dei docenti.

Per qualsiasi altro elemento utile qui non previsto si rimanda al regolamento dell'attività negoziale cosi per come adottato.

Il Presidente del Consiglio d’Istituto (Sig. Guido Giuseppe)

 Il DSGA (Dott.re Antonio Calabria)

 La Dirigente Scolastica (Prof.ssa Angela De Carlo)

***Il Documento originale firmato calce è giacente agli atti della scuola.***