



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo statale " Alfonso Casati "  
via 1° Maggio n.° 17 – 20835 Muggiò (MB)  
Tel: +390392709605 - Fax: +39039790918  
cod.mecc. MBIC88300L - cod.fisc. 94580960154  
e mail Dirigente: [dirigente.casati@gmail.com](mailto:dirigente.casati@gmail.com)  
e mail uffici: [MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT](mailto:MBIC88300L@ISTRUZIONE.IT)  
pec : [mbic88300l@pec.istruzione.it](mailto:mbic88300l@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.ic-casati.edu.it](http://www.ic-casati.edu.it)

### RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL PROGRAMMA ANNUALE

#### Esercizio finanziario 2025

#### Premessa normativa

Il Programma annuale è elaborato ai sensi del Regolamento contenente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle Istituzioni Scolastiche – **Decreto 28 agosto 2018, n.° 129**.

Il Programma annuale mira al perseguimento di obiettivi educativi e formativi dell'Istituzione scolastica in un'ottica di qualità e quindi cura in particolar modo il rapporto costi-benefici, nella prospettiva della maggiore efficacia ed efficienza dell'azione didattica ed amministrativa.

In particolare il programma annuale si articola in base alle **priorità dell'Istituto**, definite dall'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico trasmesso al Collegio dei docenti ed espresse nel **Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)**, in base alle risultanze del **Rapporto di autovalutazione (RAV)** e del conseguente **Piano di miglioramento (PDM)**.

#### **Finalità educativa:**

- Progettare e realizzare interventi di educazione, di formazione e orientamento per lo sviluppo della persona e per il miglioramento del successo scolastico e formativo di tutti gli alunni dell'Istituto.

#### **Finalità organizzative :**

- Realizzare attività idonee a perseguire gli obiettivi nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza
- Perseguire il raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'Istituto in base al RAV
- Permettere la realizzazione del Piano di miglioramento
- Sostenere i progetti e le attività contenuti nel PTOF
- Realizzare le attività previste dal PNRR/missione 4 – D.M. 65 e 66 del 2023
- Ottimizzare le risorse con particolare cura del rapporto costi-benefici
- Coordinare le attività del personale e lo sviluppo di procedure standardizzate
- Attivare azioni di monitoraggio e di valutazione degli interventi

#### **Nella gestione finanziaria l'Istituzione scolastica :**

- utilizza le risorse assegnate dallo Stato prioritariamente per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento
- tiene distinte le risorse assegnate con vincolo di destinazione
- provvede all'allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri finanziamenti dello Stato, delle regioni, di enti locali, e di altri enti pubblici e privati o dall'Unione Europea.
- si esprime in termini di competenza

#### **Legge 107/2015 – Riforma del sistema di istruzione**

La Legge 107/2015 di riforma del sistema di istruzione prevede che le istituzioni scolastiche predispongano, entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il **Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF)**.

Il Piano deve essere elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio **Atto di indirizzo** trasmesso al Collegio dei docenti;

il Piano triennale è approvato dal Consiglio d'istituto e viene sottoposto alla verifica dell'USR per accertarne la compatibilità con i limiti d'organico assegnato. Una volta espletate le procedure di cui ai precedenti punti, il Piano viene pubblicato nel portale unico della Pubblica Istruzione.

Il Piano triennale deve tenere in considerazione le **esigenze del territorio**, degli enti locali e delle diverse realtà istituzionali, culturali e sociali, nonché delle associazioni dei genitori, delle **risultanze del processo di autovalutazione** dell'Istituto evidenziate nel Rapporto di autovalutazione (**RAV**), in particolare le priorità e gli obiettivi di processo individuati nel RAV e il **Piano di miglioramento**, predisposto a conclusione del percorso di Autovalutazione d'Istituto.

**Il Programma annuale è quindi lo strumento per la realizzazione del P.O.F triennale dell'Istituto ed in quanto tale deve essere coerente con le sue priorità e le scelte strategiche effettuate dal Dirigente scolastico.**

### **L'iter collegiale di elaborazione e di approvazione**

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno: dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. Non si gestiscono fondi al di fuori del presente Programma annuale.

In base al Regolamento amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche contenuto nel **Decreto 28 agosto 2018 n.°129**, il Programma annuale è predisposto dal Dirigente scolastico coadiuvato dal Direttore dei servizi amministrativi e proposto normalmente entro il 30 novembre dalla Giunta esecutiva al Consiglio di Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. L'approvazione del programma **può essere differita** a seguito di indicazioni ministeriali.

La relativa delibera è adottata di norma (salvo speciali proroghe ministeriali) dal C.d.I. **entro il 31 dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento (*anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del Collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa*).

Il Programma annuale recepisce la modulistica disposta dal Ministero trasmessa con Nota 25674 del 20 dicembre 2018 e utilizza per la gestione lo specifico programma informatico AXIOS. Fa riferimento inoltre alle istruzioni per la predisposizione del Programma annuale impartite con specifica Nota ministeriale.

### **Sistema di finanziamento**

L'art. 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007) ha introdotto una semplificazione nelle procedure di assegnazione delle risorse finanziarie alle istituzioni scolastiche, prevedendo che le stesse siano attribuite direttamente alle scuole dal Ministero della pubblica istruzione, sulla base di criteri e parametri definiti dal Ministro e non più dagli uffici scolastici provinciali. I criteri e parametri sono stati poi individuati con il D.M. n.21 del 1/3/2007

In ottemperanza a quanto previsto nel citato D.M. n. 21/2007, e dalla nota Ministeriale dell'11 dicembre 2013, l'ammontare della dotazione finanziaria, comprensivo degli oneri riflessi a carico dello Stato e dell'IRAP, è stato determinato tenendo presenti i seguenti parametri:

- tipologia di istituto;
- sedi aggiuntive;
- popolazione scolastica;
- numero di alunni diversamente abili, limitatamente agli oneri relativi alla sperimentazione didattica;
- compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa;

In base al decreto ministeriale le risorse finanziarie assegnate alla scuola e iscritte nelle Entrate possono essere utilizzate senza ulteriori vincoli di destinazione, oltre quelli derivanti dalla vigente normativa e da obbligazioni giuridiche già assunte da parte delle scuole. Resta comunque l'esigenza di assicurare la dovuta priorità alle spese connesse allo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento proprie di ciascuna tipologia e di ciascun indirizzo di scuola (art. 21, comma 5, legge n. 59/97).

In applicazione dell'art. 2 comma 197 della L. 191/2009 (legge finanziaria 2010) concernente il cedolino unico, il Fondo dell'istituzione scolastica (ora definito fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - **MOF**) non è più previsto nel Programma annuale.

Dal 1 gennaio 2013 anche i fondi per le supplenze brevi e temporanee non sono più previsti all'interno del programma annuale in quanto liquidate ai dipendenti direttamente dai competenti uffici del MEF.

Le risorse finanziarie inoltre sono assegnate alle istituzioni scolastiche dalla Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio del MIUR con periodicità di norma quadrimestrale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Nell'ultima assegnazione annuale, a saldo, si terrà conto dell'effettivo fabbisogno delle scuole e degli esiti del monitoraggio svolto dagli Uffici Scolastici.

### **Strutturazione del Programma Annuale**

La nuova struttura del Programma annuale prevede:

1. LE ENTRATE

2. LE SPESE DISTINTE IN:

- **ATTIVITÀ:**

- **Funzionamento generale e decoro della scuola**
- **Funzionamento amministrativo**
- **Didattica**
- **Visite, viaggi e programmi di studio all'estero**
- **Orientamento**

- **PROGETTI:**

- **Progetti in ambito scientifico, tecnico e professionale**
- **Progetti in ambito Umanistico e sociale**
- **Progetti per certificazioni e corsi professionali**
- **Progetti per formazione e aggiornamento del personale**

Ciascun progetto si configura come un nucleo fondamentale di attività, finalizzate all'attuazione del POF Triennale, che risultano da scelte attente alla ricerca della migliore offerta formativa e a costi di gestione rapportati ai risultati attesi e quindi verificati.

Il Programma annuale è lo strumento della realizzazione del P.O.F triennale dell'Istituto in quanto richiede:

- al **Consiglio di Istituto** di svolgere pienamente la funzione di indirizzo
- al **Collegio dei docenti** di individuare le scelte didattiche, attraverso le attività di progettazione e successiva verifica
- al **Dirigente scolastico** l'indirizzo strategico e la gestione unitaria che gli compete.

### **Linee di indirizzo per la progettualità:**

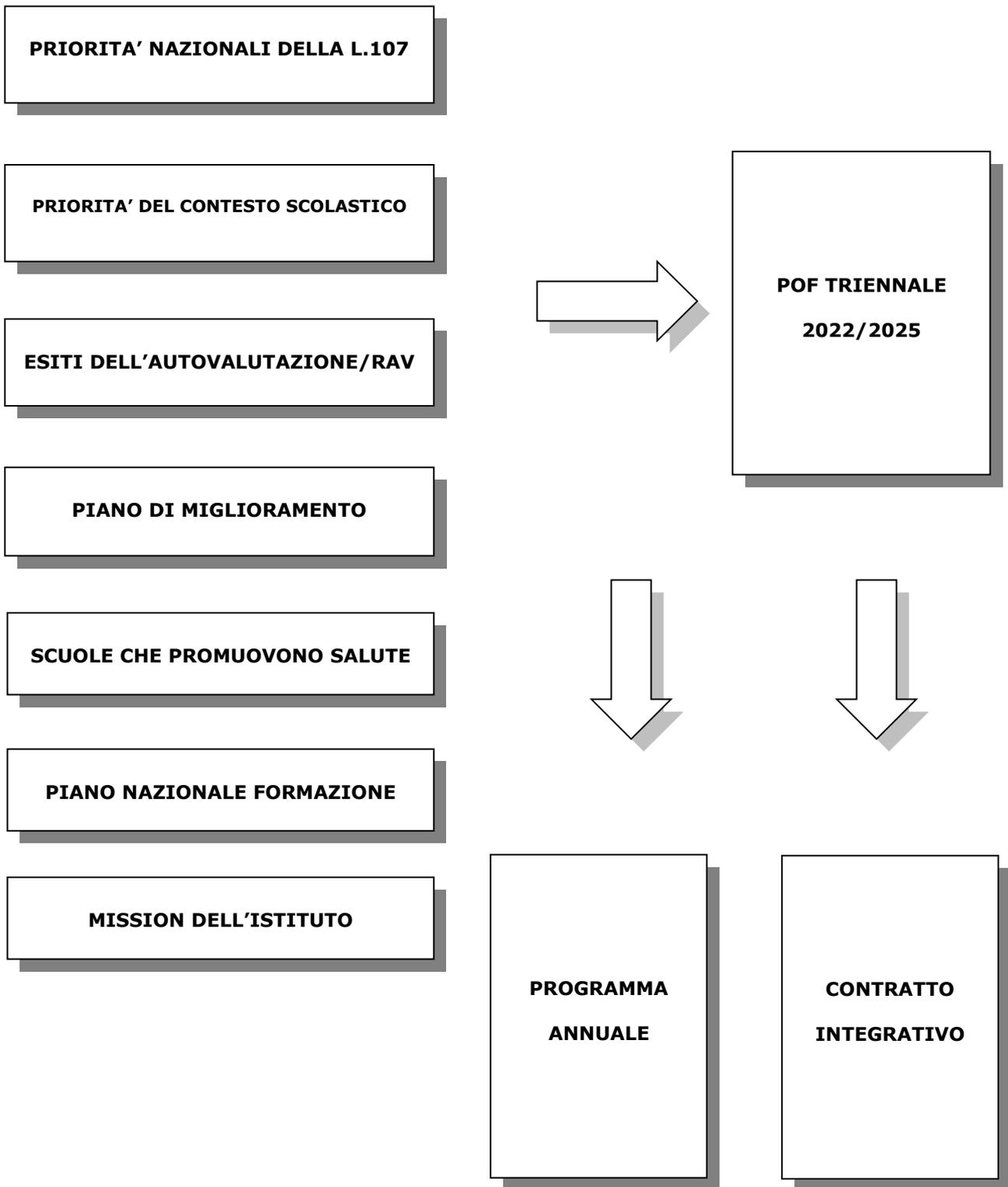
• **Criteri per la stesura dei progetti:**

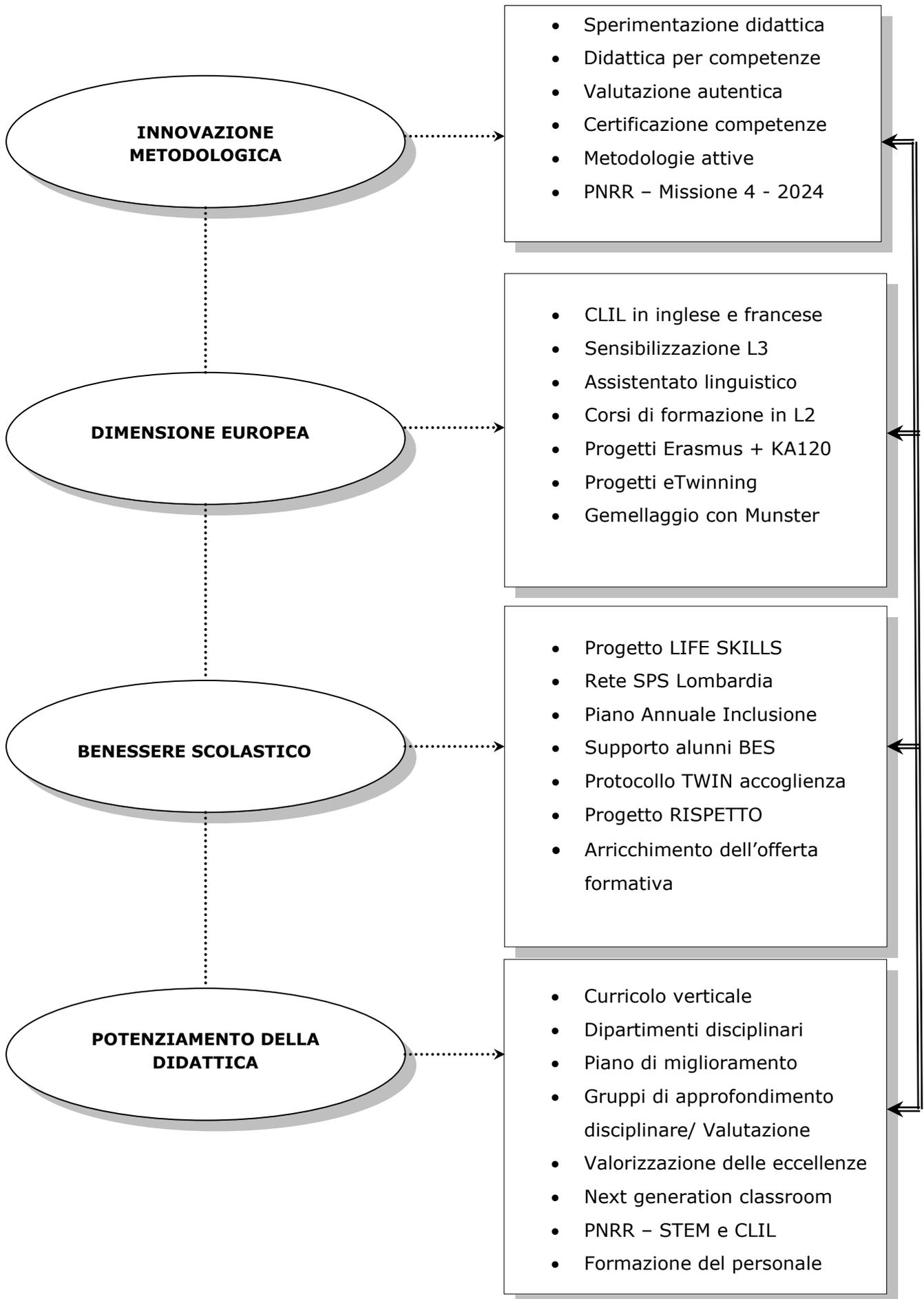
- I progetti d'istituto dovranno essere stesi su **scheda A**, esplicitando tutte le fasi di lavoro, quantificando le risorse economiche necessarie e la loro tipologia, individuando il relativo responsabile o referente.
- Tutti i progetti dovranno essere dettagliatamente descritti in ogni fase di realizzazione e dovranno esplicitare in maniera chiara e comprensibile gli obiettivi previsti e i risultati attesi, così come indicato anche nel D. Lgs. 150/2009.
- Ogni attività programmata dovrà necessariamente prevedere la verifica dei risultati conseguiti e/o il prodotto ottenuto a fine attività.
- Ogni progetto dovrà prevedere un questionario finale di valutazione del gradimento dell'utenza, secondo quanto previsto dalla procedura di autovalutazione.
- Al termine del progetto il referente dello stesso predisporrà una **scheda V** di verifica, permettendo così il riconoscimento a carico del fondo d'Istituto.

• **Modalità operative dei gruppi di lavoro/referenti/ coordinatori**

- Ogni gruppo di lavoro / progetto o attività dovrà prevedere un referente
- Ogni Figura strumentale / commissione/ gruppo di lavoro opererà secondo obiettivi prefissati misurabili e verificabili, da rendicontare al Collegio dei docenti
- Come previsto dalla L.150/99 sarà necessario dimostrare sempre i risultati raggiunti
- Ogni attività verrà registrata attraverso le apposite schede verbale
- Tutta la progettualità d'Istituto farà sempre riferimento al percorso di autovalutazione, alle priorità del RAV e al Piano di miglioramento

**COERENZA TRA I DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELL'ISTITUTO**





<b>AREA DEL P.O.F. TRIENNALE</b>	<b>ATTIVITA' E PROGETTI CORRISPONDENTI</b>	<b>SCHEDE</b>
<b>INNOVAZIONE METODOLOGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNRR – Missione 4 – D.M. 55 e 56 /2023</li> <li>- PNRR – D.M. 19/2024 e Agenda nord</li> <li>- Software e hardware specifici per l'ufficio</li> <li>- Laboratori multimediali STEM</li> <li>- Implementazione della didattica attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie</li> </ul>	<b>P01/2</b>
<b>DIMENSIONE EUROPEA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetti europei</li> <li>- Erasmus + KA120 Formazione linguistica</li> <li>- ERASMUS+ KA120 Consorziato Olivetti</li> <li>- Progetto LINGUE Primaria e Secondaria</li> <li>- Certificazione KET</li> <li>- Gemellaggio con Munster</li> </ul>	<b>P02/3</b> <b>P02/16</b>
<b>BENESSERE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intercultura e accoglienza</li> <li>- Inclusione e supporto alunni BES</li> <li>- Arricchimento dell'offerta formativa</li> <li>- Supervisione psicopedagogica</li> <li>- Rete per l'Orientamento</li> <li>- Sportello di ascolto per alunni, docenti e genitori</li> </ul>	<b>P02/7</b> <b>P02/8</b> <b>A06/6</b> <b>P04/9</b> <b>P04/10</b>
<b>POTENZIAMENTO DELLA DIDATTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale sulle discipline</li> <li>- Transizione digitale</li> <li>- Piattaforma ELISA – Cyberbullismo</li> <li>- Animatore digitale</li> </ul>	<b>P04/11</b> <b>P04/19</b>
<b>SICUREZZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicurezza a scuola D.Lgs 81 del 9/4/2008</li> <li>- Formazione del personale scolastico</li> <li>- Accordo Stato Regioni del 21/12/2011</li> </ul>	<b>P01/14</b>
<b>PROGETTI PER GARE E CONCORSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giochi matematici</li> </ul>	<b>P05/13</b>
<b>USCITE DIDATTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- USCITE didattiche e viaggi di istruzione</li> </ul>	<b>A05</b>
	<b>TOTALE SCHEDE PROGETTO</b>	<b>11</b>

Da molti anni l'Istituto è impegnato in una continua **attività di autovalutazione** in base a quanto previsto dal D.P.R. 80/2013 e dalla C.M 47/2014. Le risultanze del Rapporto di autovalutazione (**RAV**) sono confluite nelle priorità del Piano triennale dell'offerta formativa (**PTOF**) e nei successivi Piani di miglioramento (**PDM**). Per il finanziamento di tali attività si è ricorso in passato anche alla partecipazione a specifici bandi MIUR in rete con altre istituzioni scolastiche.

A seguito della costante attività di valutazione del servizio scolastico, delle priorità emerse dal Rapporto di autovalutazione e del conseguente Piano di miglioramento, sono state quindi individuate alcune aree da supportare e sviluppare nel corso dell'esercizio finanziario 2024, alle quali faranno riferimento gli obiettivi previsti dal Programma annuale, in sintonia ed in piena **coerenza** con le linee di politica scolastica esplicitate **nell'Atto di indirizzo** del Dirigente scolastico e con le priorità dell'Istituto, emerse dal **RAV** ed esplicitate chiaramente nel **Piano di miglioramento** annuo e triennale.

In particolare si è fatto riferimento al **Piano triennale dell'offerta formativa 2022/2025**, deliberato dal Collegio dei docenti nel mese di ottobre 2022, in base alle priorità individuate dalla L. 107/2015 e dall'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico. Tale piano identifica le aree di sviluppo ed i progetti ad esse correlati da realizzare nel prossimo triennio e da avviare nel corrente anno scolastico.

Le economie del precedente Programma annuale sono comunque confluite nelle **spese di investimento** per l'acquisto di materiale didattico, arredi, beni o strumenti informatici per le classi e i laboratori, in modo da recuperare il ritardo nel **rinnovo delle dotazioni informatiche** dei plessi scolastici e della segreteria. Infatti, tramite il supporto dell'Animatore digitale e dei finanziamenti del PNRR, si è proceduto e si procederà anche nel corrente esercizio finanziario all'acquisto di nuove attrezzature informatiche che potranno sostenere **l'innovazione metodologico didattica** prevista dal progetto "*Next generation classrooms*", che rappresenta una delle azioni principali del PNRR e la "Transizione digitale" per i docenti. In particolare con i fondi del PNRR si è proceduto infatti alla realizzazione di **Classi 4.0** alla scuola Primaria e Secondaria in base alle indicazioni ministeriali.

Il Ministero dell'istruzione infatti, nell'ambito della linea di investimento "Scuola 4.0", ha inteso investire 2,1 miliardi di euro per la trasformazione delle classi tradizionali in **ambienti innovativi di apprendimento** e nella creazione di laboratori per le professioni digitali del futuro e, al tempo stesso, con un'altra specifica linea di investimento, promuovere un ampio programma di formazione alla transizione digitale di tutto il personale scolastico. La denominazione "**Scuola 4.0 – Next generation classrooms**" discende proprio dalla finalità della misura di **realizzare ambienti di apprendimento ibridi**, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli **spazi fisici** concepiti in modo innovativo e degli **ambienti digitali**.

In base a quanto previsto dall'Agenda digitale della Pubblica Amministrazione, l'Istituto ha proceduto inoltre all'implementazione della **Segreteria digitale** e alla dematerializzazione dell'azione amministrativa. E' stato inoltre rinnovato il sito istituzionale della scuola e la relativa sezione **Amministrazione trasparente** secondo le indicazioni dell'**ANAC**. E' stato inoltre acquistato il dominio "*ic-casati.edu.it*" per aggiornare il sito e per attivare le Google suite d'Istituto. In questo modo si è implementato l'utilizzo delle funzionalità presenti come ad esempio Meet o Classroom. Si è proceduto infine all'apertura del registro elettronico di classe anche alle famiglie degli alunni di scuola dell'Infanzia oltre che a quelle di scuola Primaria e Secondaria.

L'intera progettualità d'Istituto è stata raccolta nelle schede di progetto (schede P), suddivise in base alle aree di riferimento del Piano triennale dell'offerta formativa, che si affiancano, come da indicazioni ministeriali, alle schede finanziarie (schede A) relative alle spese di funzionamento amministrativo e didattico generale

**TABELLA RIASSUNTIVA DEI FINANZIAMENTI PER L'E.F. 2025**

<b>FONTI DI FINANZIAMENTO</b>	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>IMPORTO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>BENI O SERVIZI</b>
Stato	Dotazione ordinaria	15.731,33	Personale e utenti	Beni e servizi
Genitori	Contributo volontario Viaggi di istruzione	10.000,00	Tutte le classi	Materiale di facile consumo, laboratori e progetti didattici Arricchimento offerta formativa
Genitori	Contributo volontario	7.000,00	Tutte le classi	Assicurazione alunni
Personale scolastico	Contributo volontario	700,00		Assicurazione Docenti/ATA
Comune	Contributo	800,00	Scuola dell'infanzia	Manutenzione pc e materiale didattico
Comune	Contributo	10.500,00	Scuola Primaria Scuola secondaria di I grado	Manutenzione pc e materiale didattico
Comune	Contributo	400,00	Tutti i plessi	Materiale Sanitario
Comune	Contributo	1.500,00	Alunni DVA	Materiale specifico
Comune	Contributo	1.500,00	Scuole primarie	Benessere scolastico Sportello psicologico
Comune	Contributo	6.000,00	Tutti i plessi	Contributo arredi scolastici
Comune	Contributo	15.000,00	Tutti i plessi	Laboratori Comunali
	TOTALE	35.700,00		

Per la realizzazione dei progetti contenuti nelle schede P sono state fornite ai docenti le seguenti indicazioni generali:

- Ogni progetto deve fare riferimento ad una specifica area del P.T.O.F.
- Deve essere coerente con il contesto di riferimento della scuola
- Deve essere coerente con le priorità del RAV
- Deve fare riferimento ad obiettivi misurabili e verificabili
- Deve evidenziare, in base alla scheda finanziaria allegata al Programma annuale, le seguenti voci

- Arco temporale di riferimento ( durata )
- I beni e i servizi da acquisire ( materiali, strumentazione ... )
- La dotazione finanziaria necessaria con le voci di riferimento ( spese per il personale, per l'acquisto di materiali ... )

- Deve esplicitare chiaramente le modalità di verifica
- Deve essere realizzato utilizzando le schede A e V del progetto Qualità
- Deve prevedere un questionario finale di valutazione

<b>Codice</b>	<b>Denominazione</b>	<b>Beni e servizi</b>
<b>ATTIVITA'</b>		
A 01	Funzionamento generale e decoro della scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC per gli uffici di segreteria</li> <li>- PC per i plessi scolastici</li> <li>- Manutenzione ordinaria plessi scolastici</li> <li>- Arredi per laboratori e spazi educativi</li> </ul>
A 02	Funzionamento amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese d'ufficio</li> <li>- Spese bancarie, postali e assicurative</li> <li>- Materiale vario d'ufficio, cancelleria, stampati ...</li> <li>- Spese per materiale di pulizia</li> <li>- Materiale sanitario</li> <li>- Spese varie amministrative</li> <li>- Manutenzione attrezzature e sussidi</li> <li>- Noleggio fotocopiatrici</li> </ul>
A 03	Didattica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale di facile consumo</li> <li>- Acquisto libri e guide didattiche</li> <li>- Materiale ed attrezzature scolastiche</li> <li>- Assicurazione alunni e personale scolastico</li> </ul>
A 05	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese per uscite didattiche e viaggi di istruzione</li> </ul>
A 06	Attività di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese per le attività di orientamento</li> </ul>
<b>PROGETTI</b>		
<b>Progetti in ambito scientifico, tecnico e professionale</b>		
P 01/2	Piano nazionale scuola digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria digitale</li> <li>- Programma Axios Diamond</li> <li>- Formazione degli assistenti amministrativi</li> <li>- Animatore digitale</li> <li>- Gestione del sito web</li> </ul>
P 01/14	Progetto Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza D.Lgs. 81/2008</li> <li>- RSPP esterno</li> <li>- Medico competente</li> <li>- Acquisto D.P.I. per il personale</li> <li>- Acquisto strumenti per la pulizia in sicurezza</li> <li>- Corsi di formazione per il personale scolastico</li> <li>- Corsi di primo soccorso</li> <li>- Corsi antincendio</li> </ul>

<b>Progetti in ambito Umanistico e sociale</b>		
P 02/3	Progetti europei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scambi culturali con il Gymnasium Munster</li> <li>- Progetti eTwinning</li> <li>- Rete Europa di Monza e Brianza</li> <li>- Erasmus + KA120 <i>Formazione linguistica</i></li> <li>- Erasmus + KA120 <i>Consoziato con "IIS Olivetti"</i></li> </ul>
P 02/7	Arricchimento offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laboratori comunali per gli alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria</li> <li>- Progetti di arricchimento dell'Offerta formativa</li> <li>- Conversazione in lingua straniera scuola Secondaria</li> <li>- Sensibilizzazione al francese scuola Primaria</li> <li>- Sensibilizzazione al tedesco scuola Secondaria</li> <li>-</li> </ul>
P 02/8	Inclusione alunni BES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiale per alunni DVA e BES</li> </ul>
P02/16	Progetti Europei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erasmus + KA 121</li> </ul>
P 04/9	Supervisione psicopedagogica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportello di ascolto scuola Primaria</li> </ul>
P 04/10	Progetto Stra-It (interculturale) Per alunni stranieri ed itineranti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alfabetizzazione alunni stranieri neo arrivati</li> <li>- Progetto STRA-IT scuola dell'Infanzia</li> <li>- Progetto STRA-IT scuola Primaria</li> <li>- Progetto STRA-IT scuola Secondaria</li> </ul>
P 04/11	Formazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione e aggiornamento del personale</li> <li>- Corsi Rete ALI tutela minori</li> <li>- Corsi Rete Europa Monza e Brianza</li> </ul>
P04/19	PNRR 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animatore digitale – Gestione Classi 4.0</li> <li>- Progetto Next generation classroom</li> <li>- Corsi STEM - PNRR</li> <li>- Transizione digitale dei docenti</li> <li>- Corsi di formazione per alunni e docenti</li> </ul>

**Alle singole attività e ai progetti raccolti nelle schede allegate al Programma annuale 2025 sono stato attribuiti i seguenti finanziamenti:**

<b>Codice</b>	<b>Attività / progetto</b>	<b>Importi</b>
A01	Funzionamento generale e decoro della scuola	32.152,57
A02	Funzionamento amministrativo	21.796,16
A03	Didattica	174.688,88

A05	Visite, viaggi e programmi di studio	30.605,45
A06	Attività di orientamento	1.837,68
P01	Progetti in ambito scientifico	14.645,04
P02	Progetti in ambito umanistico e sociale	83.659,57
P04	Progetti per formazione e aggiornamento	10.496,9
P05	Progetti per gare e concorsi	447,5
R 98	Fondo di riserva	1.643,53

### **CRITERI GENERALI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

( ART.45 comma 2 - Decreto 129 del 28/8/2018 )

#### **Criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla Scuola dallo Stato e per il reperimento di ulteriori risorse :**

I fondi che il MPI assegna all'istituzione scolastica vengono utilizzati con la massima tempestività possibile:

- per realizzare i progetti specifici ai quali sono destinati, secondo quanto indicato nei piani di previsione allegati ai progetti stessi
- per garantire il normale funzionamento amministrativo generale
- per garantire il funzionamento didattico ordinario di tutte le scuole dell'Istituto comprensivo

I fondi vengono distribuiti fra le scuole dell'Infanzia, Primarie e secondaria di primo grado con criteri di equità di opportunità formative, salvaguardando comunque la necessità di assegnare alle scuole di piccole dimensioni fondi sufficienti per il funzionamento ordinario.

L'Istituto si impegna a reperire ulteriori risorse mediante la presentazione di specifici progetti rientranti comunque nel Piano dell'offerta formativa, da:

- Ente Locale allo scopo di integrare le dotazioni di sussidi delle scuole o per iniziative e progetti che coinvolgono gli alunni e/o i genitori della scuola e per progetti di rete di scuole
- soggetti privati, anche sotto forma di sponsorizzazione, interessati a collaborare con la scuola per la promozione di attività educative e culturali rivolte agli alunni, alle famiglie e ai docenti.

Ulteriori risorse possono essere reperite mediante la stipula di appositi accordi e/o convenzioni con soggetti pubblici e privati che prevedono l'erogazione di servizi da parte dell'istituzione scolastica: in tal caso l'accordo/convenzione può prevedere che parte dei finanziamenti siano utilizzati per compensare prestazioni del personale docente ed amministrativo che eccedano i normali obblighi di servizio.

Le famiglie degli alunni possono contribuire alla copertura finanziaria delle spese connesse alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa per :

- Spese di cancelleria
- Materiale per laboratori e progetti
- Acquisti di materiale didattico particolare

- viaggi di istruzione e visite didattiche
- attività teatrali
- attività cinematografiche
- attività di educazione motoria
- adesione a particolari attività progettuali di arricchimento dell'offerta formativa che richiedano un consistente impiego di risorse finanziarie (dopo preliminarmente richiesta di consenso).
- Corsi di lingue straniere
- Scambi culturali

In ogni caso le quote a carico delle famiglie devono essere di importo modesto e non devono comunque costituire motivo di esclusione dalle attività programmate.

### **Criteria per il raccordo fra l'istituzione scolastica e gli Enti locali territoriali**

I rapporti fra l'istituzione scolastica e gli Enti Locali territoriali sono improntati alla massima collaborazione allo scopo di:

- promuovere un impiego efficace ed integrato delle risorse umane che gli EE.LL. mettono a disposizione della scuola;
- realizzare un impiego efficace ed integrato delle risorse finanziarie che gli EE.LL. mettono a disposizione della scuola;
- promuovere un uso integrato delle strutture scolastiche anche al di fuori degli orari di lezione per attività sportive e culturale di interesse generale;
- promuovere iniziative di formazione integrata e la partecipazione a progetti di rete secondo le esigenze che emergono nel contesto territoriale.

### **Criteria e modalità di raccordo e collaborazione con organismi associativi che sul territorio operano nel settore educativo e culturale**

L'istituzione scolastica promuove in ogni forma possibile il raccordo e la collaborazione con le Associazioni culturali e sportive allo scopo di:

- mettere a disposizione degli alunni proposte didattiche ed educative ampie e al tempo stesso integrate e congruenti con le linee guida indicate nel presente Piano;
- valorizzare le competenze professionali di quanti operano all'interno delle Associazioni;
- favorire un uso integrato delle strutture scolastiche anche al di fuori degli orari di lezione per attività sportive, culturali e di interesse generale.

### **Criteria e modalità di attuazione per la stipula di accordi/intese con altre istituzioni scolastiche**

Per raggiungere gli obiettivi previsti dal Piano dell'offerta formativa l'istituzione scolastica può stipulare accordi, intese e convenzioni con altre scuole del territorio.

Tali accordi sono finalizzati in particolar modo a:

- promuovere la continuità educativa e didattica e la formazione integrata
- realizzare progetti didattici comuni
- promuovere un pieno utilizzo delle risorse umane a disposizione di ogni istituzione scolastica
- promuovere scambi e incontri fra gli alunni delle scuole del territorio

### **Criteria e modalità di attribuzione degli incarichi retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica**

Il fondo dell'istituzione scolastica e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le diverse professionalità esistenti nelle scuole dell'Istituto
- migliorare le capacità progettuali e l'organizzazione complessiva dell'Istituto
- riconoscere il lavoro delle figure di snodo e di riferimento contenute nell'organigramma
- attivare commissioni e gruppi di lavoro per la realizzazione del PTOF, la ricerca e il miglioramento dell'offerta formativa
- riconoscere e integrare in modo coerente i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale
- incentivare progetti di ricerca e innovazione.

## **Individuazione del superiore limite di spesa**

In riferimento all'art. 45 comma 2 lettera A (*competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale*) del Decreto 129 del 28/8/2018, considerato che è già di competenza del Dirigente scolastico l'affidamento diretto in piena autonomia per importi fino a 10.000 euro, viene individuato come limite superiore di spesa del Dirigente scolastico per **l'acquisizione di beni e servizi la cifra di 39.999 euro** nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche. Anche per quanto riguarda l'acquisizione di servizi legati alla didattica e finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa per gli alunni si procederà tramite affidamento diretto per importi fino a **10.000 €**

### **Criteri e limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente di specifiche attività negoziali (art. 33)**

#### Contratti di sponsorizzazione:

Per accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 41 del Regolamento : si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola e dell'infanzia. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con esperti esterni.

Il Dirigente dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a progetti o acquisti in base alle esigenze e secondo i criteri del C.d.I. per la realizzazione del PTOF.

Il C.d.I. delibera circa le condizioni richieste dallo sponsor per la concessione del finanziamento:

indicazione del marchio su prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

Il Dirigente si attiene alle indicazioni del regolamento di Istituto e alla consueta collaborazione con l'Amministrazione comunale per l'utilizzo dei locali e degli spazi della scuola. Resta prioritario comunque l'utilizzo delle strutture scolastiche per tutte le attività curricolari ed extracurricolari programmate dalla scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera nello specifico per l'utilizzo di strutture e dotazioni della scuola, quali ad esempio il laboratorio multimediale, che prevedano la definizione di una cauzione o di un contributo e di garanzie particolari di utilizzo.

#### Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi:

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

#### Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o programmate a favore di terzi:

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.

#### Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti:

Il Dirigente sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di attività previste dal POF per le quali non abbia risorse o disponibilità interne all'istituzione.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione del curriculum, di idoneità rilevata con colloquio, da indicazione dei docenti e di integrazione o continuità con altre attività progettate dalla scuola.

I contratti sono stipulati sulla base di quanto previsto dalle norme del codice di procedura civile.

#### Partecipazione a progetti internazionali:

La partecipazione ai progetti europei va favorita e potenziata in tutti i gradi di istruzione compresi nell'istituto per perseguire le finalità relative allo sviluppo delle competenze linguistiche e alla consapevolezza e alla cittadinanza europea. I fondi a disposizione saranno utilizzati per garantire la mobilità dei docenti e degli alunni durante le visite ai paesi partner, l'acquisto di particolari beni e servizi e per il riconoscimento del lavoro del personale coinvolto. Per le mobilità degli alunni è previsto un eventuale contributo integrativo a carico delle famiglie che vada ad integrare i costi del viaggio.

## **Regolamento per l'utilizzo della carta di credito**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del Decreto 28 agosto 2018 n.° 129, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

### **Articolo 2 – Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito**

Ai sensi dell'art. 19 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018 n.° 129, titolare della carta di credito è il Dirigente Scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Dsga o di docenti in servizio presso l'Istituzione Scolastica per particolari finalità.

### **Articolo 3 – Spese ammissibili**

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno di spesa.

L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative:

- all'organizzazione di viaggi di istruzione, scambi e stage in Italia e all'estero;
- alla rappresentanza dell'Istituto Scolastico sia in Italia che all'estero;
- all'organizzazione dell'accoglienza (soggiorno, momenti conviviali, trasporto...) di delegazioni straniere nell'ambito di progetti europei, scambi culturali e gemellaggi
- all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- all'acquisto di biglietti per musei, mostre o manifestazioni;
- all'acquisto di materiale informatico che possa essere effettuato solo ed esclusivamente a mezzo di carte di credito, permettendo un risparmio per l'Amministrazione.
- all'acquisto di materiale di facile consumo per particolari motivi di urgenza
- all'acquisto di sussidi per alunni disabili per particolari motivi di urgenza
- all'acquisto di materiale di piccola manutenzione per particolari motivi di urgenza

### **Articolo 4 – Limiti di spesa**

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base allo specifico accordo per il suo utilizzo contenuto nella convenzione di cassa stipulata con l'istituto cassiere.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

In base a quanto previsto dall'art. 19 del Decreto 28 agosto 2018 n.° 129, il limite di spesa annua della carta di credito viene così definito:

- Euro 20.000 per le spese legate a progetti europei (Erasmus, gemellaggio, scambi culturali ...)
- Euro 10.000 per l'acquisto di materiale inventariabile o di facile consumo

### **Articolo 5 – Uso della carta di credito e responsabilità correlate**

E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non direttamente riferite all'Istituto Scolastico.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto.

Il titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

#### **Articolo 6 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito**

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo generale.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Progetti e Aggregati di spesa.

#### **Articolo 7 – Gestione delle spese e rendicontazione**

Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'ufficio di segreteria, entro 5 giorni dall'utilizzo, il riepilogo delle spese sostenute, corredato della documentazione giustificativa, o le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Il Dsga provvede, entro 5 giorni dal ricevimento degli estratti conto, al riscontro della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

#### **Articolo 8 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta**

L'adozione dei provvedimento di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è di competenza del Consiglio di Istituto che li emetterà a seguito di comportamenti non conformi a quanto definito nel presente Regolamento.

### **Regolamento di gestione del fondo economale per le minute spese**

#### **Art. 1 – Contenuti**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del decreto n. 129/2018.

#### **Art. 2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018.
2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:
  - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;
  - all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
  - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
  - agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
  - provvede alle spese di rappresentanza;

#### **Art. 3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese**

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura pari ad € 1.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di quattro reintegri annuali per un ammontare totale complessivo pari ad € 2.500,00.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 – Funzionamento amministrativo generale tramite assegno circolare.

#### **Art. 4 – Utilizzo del fondo minute spese**

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 60,00:
  - Spese postali
  - Spese telegrafiche
  - Carte e valori bollati
  - Spese di registro e contrattuali
  - Imposte e tasse e altri diritti erariali
  - Canoni e utenze
  - Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
  - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - Minute spese di cancelleria
  - Minute spese per materiali di pulizia
  - Spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
  - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
  - Spese per manifestazioni
  - Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)
  - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 60,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA.

Ogni buono deve contenere:

  - Data di emissione
  - Ditta fornitrice
  - Oggetto della spesa
  - Importo della spesa
  - Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

#### **Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 7 – Scritture economali**

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti

#### **Art.8 – Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

#### **Art.9 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art.10**

1. E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

#### **Atti di adozione definitiva del programma annuale**

Allegati alla relazione di accompagnamento al Programma annuale:

Modello A	Programma annuale
Modello B	Schede illustrative finanziarie
Modello C	Situazione amministrativa presunta <b>al 31.12. 2024</b>
Modello D	Utilizzo avanzo di amministrazione presunto
Modello E	Riepilogo per conti economici
	Scheda tecnica di descrizione dell'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Michele Quagliarini)*