

*CORSO QUALIFICAZIONE AVANZATA TERZO SEGMENTO-
EX 2^ POSIZIONE ECONOMICA AREA B – PROFILO A.T.
DIRETTORE DEL CORSO: PROF.SSA CANDIDA STIGLIANI
SEDE DEL CORSO: ITCG»GALIANI-DE STERLICH»
VIA COLONNETTA,99
CHIETI SCALO*

Area Tematica
**LA COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO E
L'AREA AMMINISTRATIVA**

**DOCENTE FORMATORE
SIMONA GASPARI**

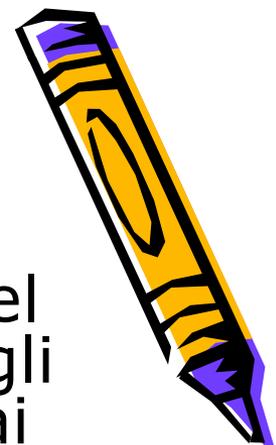
28 giugno 2016



NORMATIVA UFFICIO TECNICO

L'art. 4 comma 3 dei D.P.R. nn. 87 e 88 del 15.03.2010 dei regolamenti di riordino degli istituti tecnici e degli istituti professionali ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 prevede che il settore tecnologico degli istituti tecnici e il settore industria e artigianato degli istituti professionali siano dotati di un Ufficio Tecnico con il compito di sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

In pratica è un organismo amministrativo con compiti di tipo consultivo ed operativo.



UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico. L'Ufficio ha compiti di tipo consultivo ed operativo, sia per quanto riguarda gli aspetti didattici generali che per quelli di carattere organizzativo.

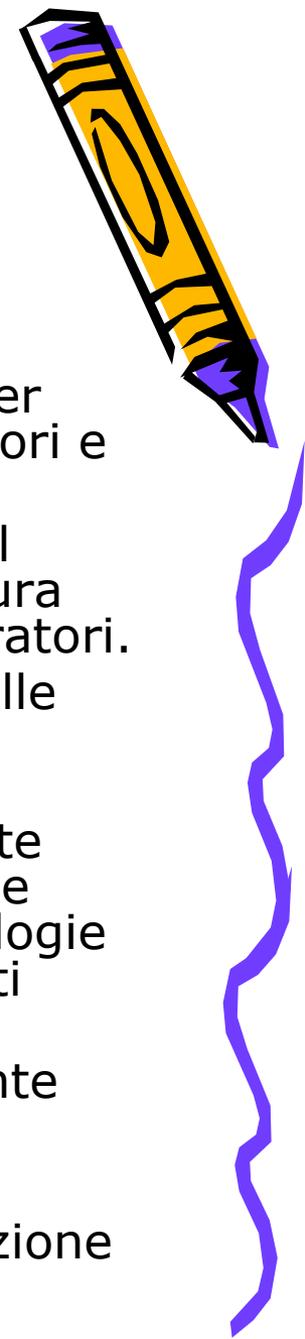
- Per tutti gli aspetti **organizzativi/amministrativi generali**, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
- Per quanto attiene gli aspetti **didattici ed organizzativi correlati**, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o al collaboratore all'uopo individuato.

L'Ufficio Tecnico si compone di due settori:

- il settore **Manutenzione**, affidato dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti dell'Ufficio Tecnico che assume la funzione di responsabile del settore manutentivo ed è coadiuvato dal personale assistente tecnico dei laboratori;
- il settore **Tecnico**, al quale sono preposti i docenti, individuati sulla base della disponibilità oraria annualmente determinabile, e gli assistenti tecnici delle diverse aree laboratoriali.



UFFICIO TECNICO



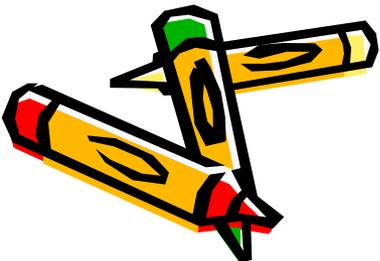
L'Ufficio tecnico:

- Ha la funzione di supporto e coordinamento delle attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, in particolare per assicurare la disponibilità e il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.
- Collabora in stretto rapporto con il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi alla stesura del piano annuale degli acquisti delle dotazioni dei Laboratori.
- Cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto, in raccordo con i responsabili di laboratorio.
- Predisporre, secondo le linee guida concordate col Dirigente scolastico, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche.
- Supporta, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, l'attività del docente
- Fornisce la strumentazione per il sito Internet dell'Istituto.
- Collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici



IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO TECNICO

- **Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico** è scelto tra gli insegnanti Tecnico-Pratico (I.T.P.), secondo la normativa prevista, in particolare secondo la tabella allegata al D.M. n. 39 del 30.01.98 e le indicazioni contenute nella C.M. 21 del 14 marzo 2011 e in base al Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", tenuto conto dell'organico di diritto dell'Istituto (insegnanti di ruolo) e delle competenze ed esperienze specifiche richieste dal settore.
- viene **nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico** su designazione del collegio docenti;



IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO TECNICO

- fa parte del servizio di Prevenzione e Sicurezza, dello staff della Dirigenza ed è di raccordo con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contabili. In assenza di normativa in materia, l'Ufficio Tecnico non può avere competenze di carattere primario.

La nomina del Responsabile dell'Ufficio tecnico è valida per l'intero anno scolastico e non è soggetta a revoca o rinuncia. In caso di perdurante assenza dal servizio del Coordinatore dell'Ufficio tecnico, il Dirigente Scolastico nomina un Insegnante tecnico-pratico come sostituto.

L'orario di servizio del Responsabile dell'Ufficio tecnico è quello previsto dal Contratto nazionale di lavoro per i Docenti.

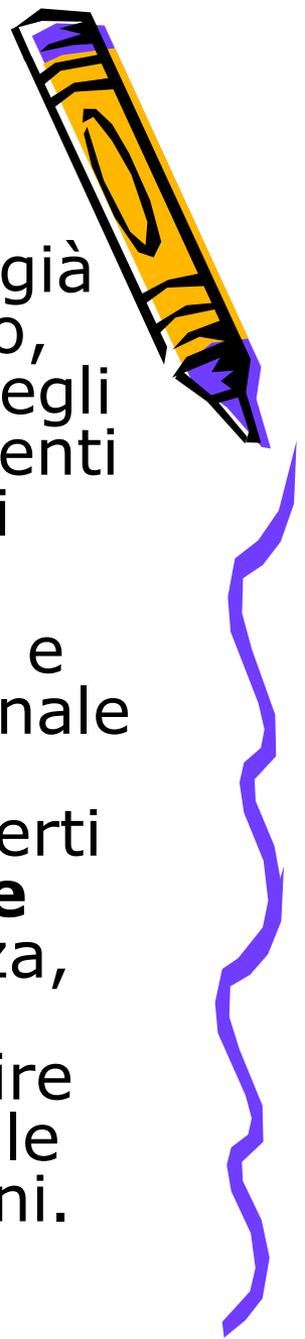
L'articolazione dell'orario non può superare quella prevista per Docenti con orario di cattedra di 18 ore settimanali.



IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO TECNICO

Per i relativi **posti**, fa riferimento a quelli già previsti, secondo il previgente ordinamento, dai decreti istitutivi degli istituti tecnici e degli istituti professionali confluiti negli ordinamenti in base alla tabella di cui all'allegato D) dei due regolamenti.

Gli art.8, comma 4, per l'istruzione tecnica e art.8, comma 7, per l'istruzione professionale stabiliscono che i posti relativi all'Ufficio tecnico di cui all'art.4, comma 3, sono coperti **prioritariamente con personale titolare nell'istituzione scolastica** e, in mancanza, con personale appartenente a classe di concorso in esubero con modalità da definire in sede di contrattazione collettiva nazionale integrativa sulla mobilità e sulle utilizzazioni. Tali modalità sono stabilite dal CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie.



IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO TECNICO



Il Responsabile dell'Ufficio tecnico:

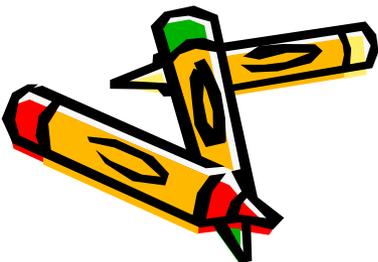
1. Mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del Dirigente scolastico relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche.
 2. Collabora con il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione.
 3. Cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.
 4. Fa parte dello Staff Dirigenziale e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le sue competenze specifiche.
 5. Coordina, in accordo con il DSGA, le attività degli **Assistenti tecnici** sulla base del loro profilo professionale e degli incarichi specifici ad essi assegnati.
 6. Collabora con i Docenti responsabili di progetti disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche e la produzione di opere multimediali.
 7. Riceve dai Docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e ne stabilisce le modalità ed i tempi di utilizzo.
- Partecipa alle riunioni dell'Ufficio nella composizione adeguata allo specifico ordine del giorno.



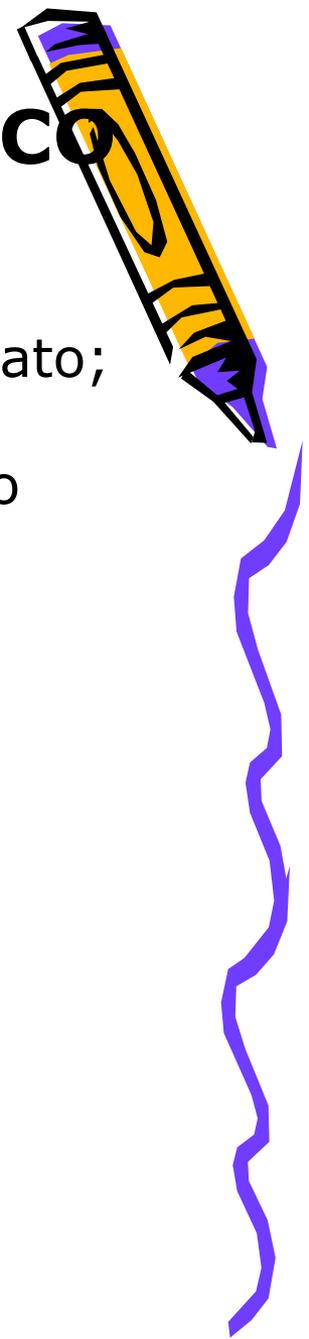
FUNZIONAMENTO E GESTIONE



- Il funzionamento e la gestione dell'ufficio tecnico è descritto nel regolamento di istituto, che indica, con trasparenza, le procedure e le modalità operative adottate per rispondere agli obiettivi che l'istituzione scolastica si è data per innalzare la qualità delle attività didattiche



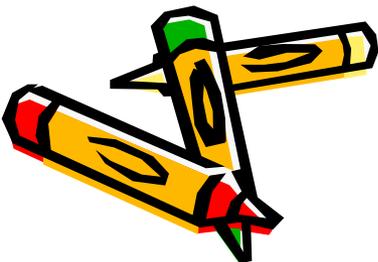
COMPOSIZIONE UFFICIO TECNICO



L'ufficio Tecnico è composto da:

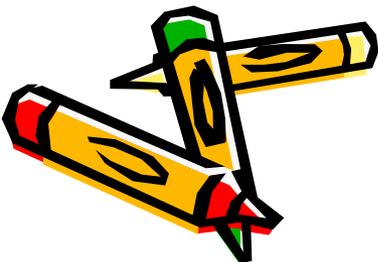
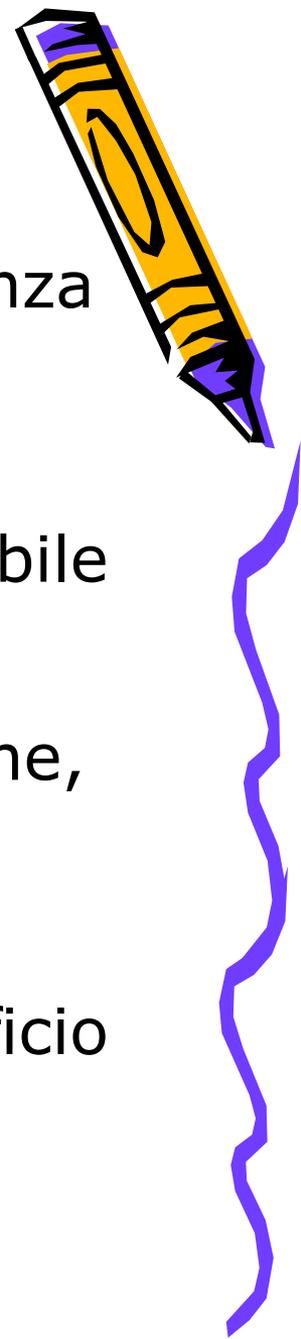
- Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi;
- Un Docente tecnico-pratico Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- Un Docente dell'area Tecnica;
- Un Assistente Tecnico nominato dal Dirigente;
- Un Assistente Amministrativo nominato dal DSGA.

La configurazione proposta può variare in base alle esigenze di ogni singola scuola e secondo quanto riportato nel regolamento d'Istituto o deliberato in collegio docenti e consiglio d'Istituto.

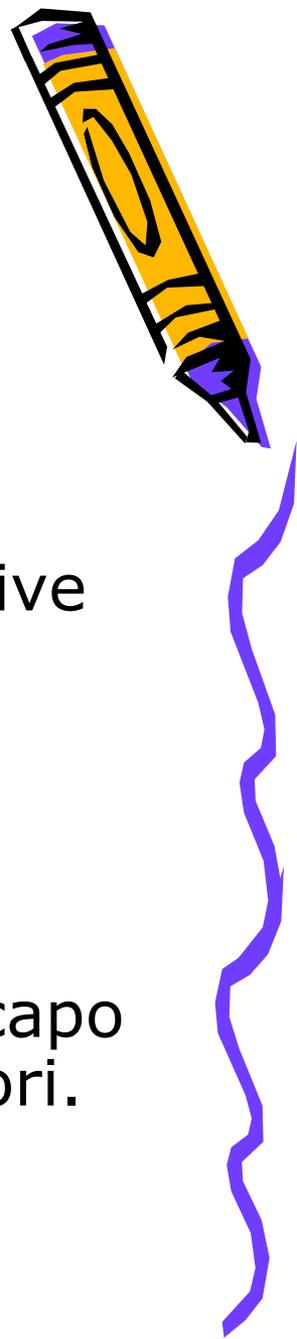


RUOLO DEL DS E DEL DSGA

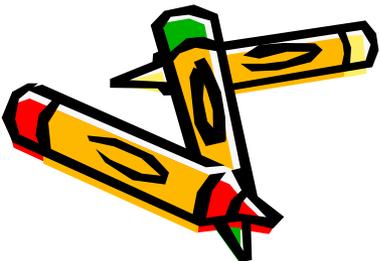
- Tramite apposite riunioni dell'ufficio da loro presiedute per i rispettivi ambiti di competenza riconosciuti dalla vigente normativa,
- fissano le priorità di attuazione delle singole attività;
- vagliano le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione;
- valutano la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- assicurano la corrispondente copertura e disponibilità;
- coordinano il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.



RESPONSABILITA'



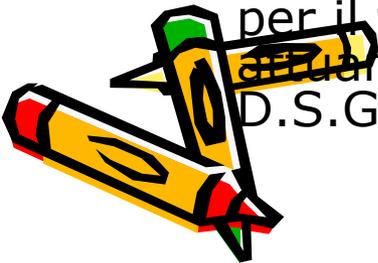
- Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi.
- Per quanto attiene agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.



COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO



- L'Ufficio Tecnico è l'organismo che si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico, e per il tramite del suo coordinatore svolge le seguenti attività:
- Predispone i piani di rinnovo e ampliamento delle dotazioni tecniche e scientifiche dell'Istituto.
- Cura i rapporti con le Aziende fornitrici.
- Predispone, con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti, i capitolati di gara per gli acquisti in ambito tecnologico.
- Predispone con il supporto del collaboratore amministrativo referente per gli acquisti la comparazione delle offerte e la delibera gli acquisti.
- Segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate.
- Verifica il buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico.
- Coordina la procedura degli acquisti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e delle Aule speciali, quando le indicazioni stabilite dal Dirigente in accordo con il D.S.G.A.



COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

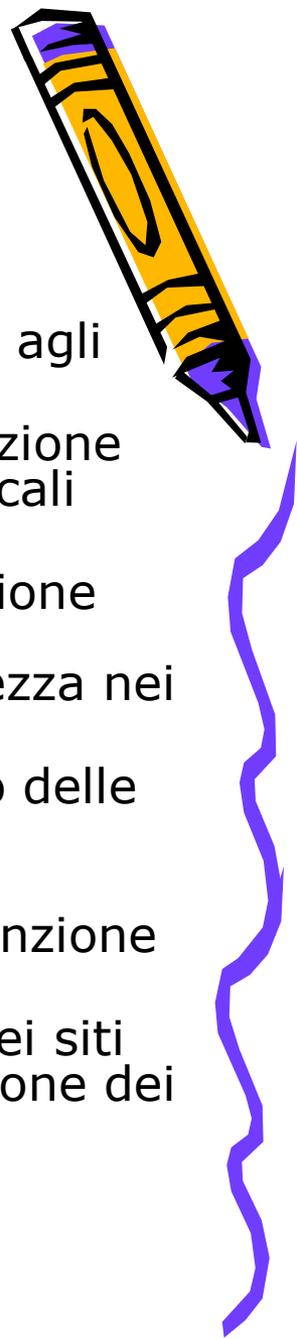
- Funge da supporto ai Docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche.
- Predisponde per i Docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche.
- Collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale.
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori ed attrezzature e la creazione di prodotti multimediali.
- Coordina la predisposizione dei progetti di sviluppo dei vari dipartimenti didattici.
- Collabora, per quanto riguarda le sue competenze, con il Comitato Tecnico Scientifico.
- Supporto il Servizio di Prevenzione e di Protezione nell'attuazione delle misure previste per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, con riguardo agli aspetti legati alla sicurezza.
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software.



COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

Manutenzione

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;
- Segnalazione agli enti competenti gli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura i rapporti i con gli Enti Locali proprietario degli immobili;
- Coordinamento dei referenti di laboratorio per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, agli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Collaborazione con i responsabili di laboratorio nel controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;
- Cura il buon funzionamento delle reti informatiche, manutenzione hardware e software delle LIM e cattedre digitali;
- Supporta la funzione strumentale specifica nella gestione dei siti Internet dell'Istituto, in particolare la gestione e manutenzione dei servizi Web.

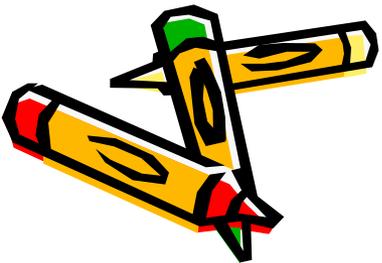


COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO



Supporto tecnico alle attività didattiche

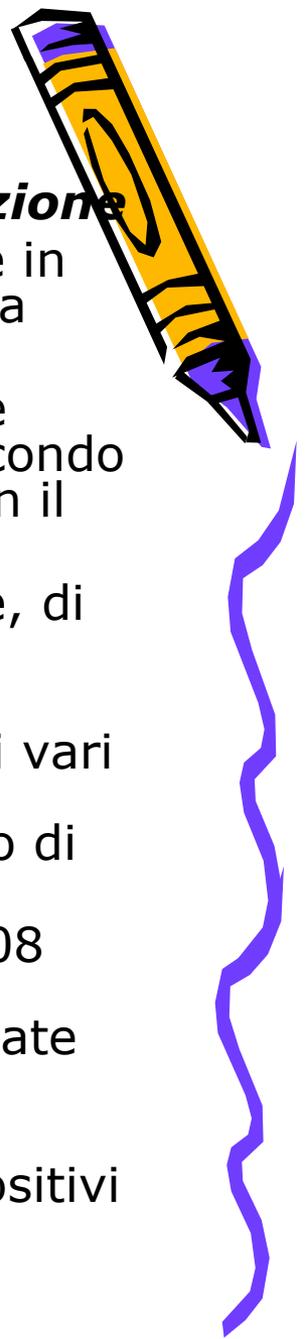
- Tenuta dei rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare nelle esercitazioni, cercando di analizzare e risolvere i problemi di ordine didattico;
- Coordinamento delle predisposizioni dei progetti dei vari dipartimenti didattici;
- Collabora con i Docenti responsabili di progetti didattici per l'utilizzo di laboratori e attrezzature e la creazione di prodotti multimediali;



COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione

- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza;
- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature e delle macchine presenti nei laboratori, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il RSPP dell'Istituto;
- Verifica del possesso, da parte delle macchine acquistate, di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate nella vigente normativa;
- Esecuzione dei sopralluoghi periodici insieme al RSPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi;
- Verifica dell'applicazione dell'art. n. 26 del D.L.vo 81/2008 (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti e appaltatori) secondo le procedure concordate con il RSPP;
- Verifica, in collaborazione con il RSPP, che il personale dell'Istituto e gli studenti siano dotati dei necessari dispositivi di protezione individuali (DPI), laddove necessari;
- Collaborazione con il RSPP per lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori dell'Istituto.



COMPITI DELL'UFFICIO TECNICO



Approvvigionamento materiali

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari laboratori in coordinamento con i direttori di dipartimento e i responsabili dei laboratori;
- Verifica del buon funzionamento del magazzino per la distribuzione del materiale di consumo e didattico;
- Valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi;
- Archiviazione degli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione:
 - ✕ Copia dell'ordine;
 - ✕ Copia della richiesta documenti;
 - ✕ Copia della delibera;
 - ✕ Copia della comparazione;
 - ✕ Copia dei preventivi;
 - ✕ Copia della bolla di consegna;
- Predisposizione dei bandi di gara in collaborazione con il DSGA e invio di preventivi secondo le norme vigenti;
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, in collaborazione con il DSGA.



Approvvigionamento materiali

Tra i compiti dell'Ufficio Tecnico assume particolare rilevanza l'attività di **supporto allo svolgimento delle procedure per gli acquisti** da effettuarsi in base alla disciplina di cui al **dlgs. 50/2016** del nuovo codice dei contratti pubblici.

Nell'ambito di tali processi l'Ufficio Tecnico:

Riceve all'inizio di ogni anno scolastico le richieste di materiale e della strumentazione occorrente da parte dei responsabili dei dipartimenti, per il funzionamento dei vari laboratori e attività didattiche correlate;

- Predisporre, congiuntamente al DSGA, il piano acquisti e il piano di approvvigionamento del materiale di consumo dei laboratori;
- Predisporre gli elenchi dei fornitori;
- Esprime pareri in merito ai requisiti tecnici dei beni da acquistare;
- Interviene sulla valutazione dei requisiti tecnici del materiale offerto dalle varie aziende in relazione ai diversi acquisti da effettuarsi.



Attenzione particolare deve essere posta dalle Istituzioni Scolastiche nella **fase istruttoria** delle attività negoziali preparatorie alla determinazione con la quale il dirigente scolastico assume il ruolo del Responsabile unico del procedimento (**Rup**)procede alla scelta del contraente.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

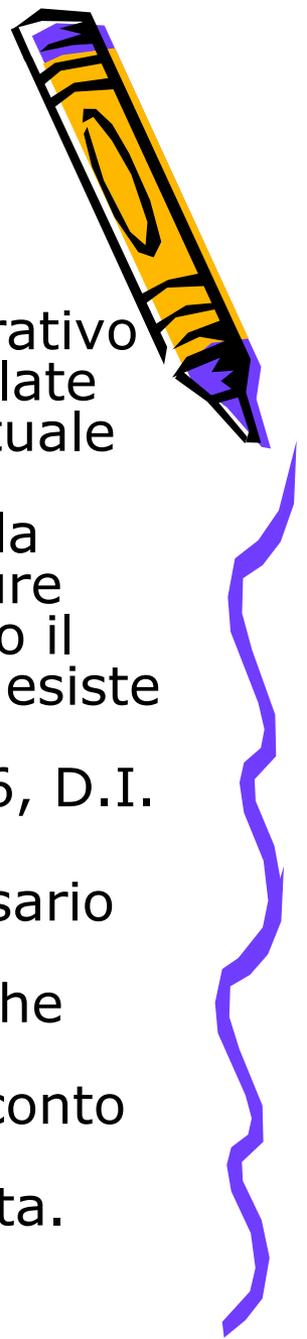
Il Direttore dei servizi generali ed amm. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal regolamento d'istituto, nel rispetto delle disposizioni previste dal codice dei contratti pubblici DLgs. 50/2016, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

Analoga attenzione deve essere data in relazione all'invito a presentare **l'offerta** che "deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento".

In tale fase l'Ufficio Tecnico è consultato per fornire, sulla base delle peculiari competenze, tutti gli elementi utili a qualificare e specificare le caratteristiche tecniche dei prodotti da acquistare.



VALUTAZIONE OFFERTE UFFICIO TECNICO



Acquisite le offerte, l'Istituzione scolastica deve quindi provvedere alla compilazione di un prospetto comparativo che riporti fedelmente le proposte delle ditte interpellate (prezzo, caratteristiche tecniche del prodotto, l'eventuale garanzia, eventuali sconti applicati, ecc.) al fine di determinare il migliore offerente. Di norma, qualora la procedura riguardi l'acquisto di materiali o attrezzature particolarmente complesse e specialistiche, è previsto il **supporto tecnico di una commissione** (dove non esiste l'ufficio tecnico) che il Regolamento di Contabilità identifica con quella prevista per i collaudi (ex art. 36, D.I. n. 44/2001).

L'Ufficio Tecnico, pertanto, interviene fornendo il necessario ausilio per la valutazione delle offerte relative ai beni oggetto di acquisizione. Preme, infine, evidenziare, che tale valutazione non deve essere rapportata a criteri esclusivamente economici, ma deve, altresì, tenere conto della qualità del materiale offerto, delle condizioni complessive della proposta e dall'affidabilità della ditta.

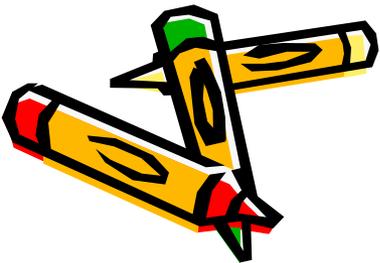


LA CONSULENZA NELL'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI



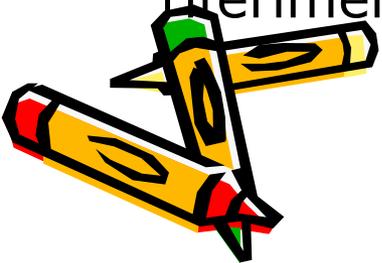
In particolare compete al dirigente scolastico quale responsabile unico del procedimento (Rup) porre in essere i seguenti atti di gestione:

- l'adozione della procedura a evidenza pubblica per la comparazione delle offerte l'invio della lettera d'invito alle ditte;
- la presidenza delle commissioni di gara e la scelta del contraente;
- la stipula dei contratti;
- la nomina della commissione di collaudo delle forniture di beni o servizi.



Nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 50/2016

- Con l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici decreto legislativo 50/2016 del 18 aprile 2016, come previsto dall'art. 216 dello stesso, tale disciplina si applica alle procedure ed ai contratti per i quali i bandi e gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati a decorrere dal 19 aprile 2016, data di entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici.
- Infatti l'art. 217 (Abrogazioni), comma 1 lettera e) del decreto legislativo 50/2016, ha abrogato il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 che disciplinava i contratti pubblici.
- Un'altra fonte normativa di riferimento in materia di contratti pubblici è il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, il Decreto Interministeriale 44/2001 il quale non è ancora stato abrogato ma essendo una norma di rango inferiore è necessario leggerlo facendo sempre riferimento al nuovo codice dei contratti pubblici.

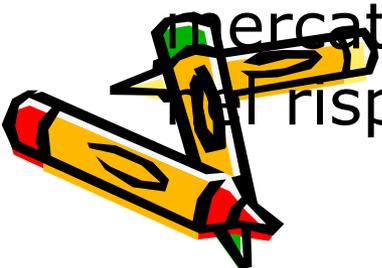


Contratti sotto soglia

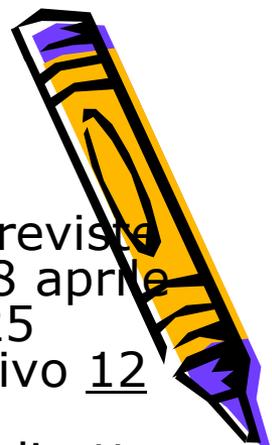


L'art. 36 Dlgs 50/2016 dispone che le stazioni appaltanti (Istituzioni scolastiche) per gli acquisti dei servizi e le forniture:

- per importi inferiori a 40.000 euro procedono mediante **affidamento diretto** (adeguatamente motivato);
- per importi superiori a 40.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria di 135.000 euro (art. 35) procedono mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.



LE PROCEDURE COMPARATIVE PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE



- le procedure semplificate per la selezione del contraente, previste dall'art. 36 (Contratti sotto soglia) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, hanno sostituito in buona sostanza l'ex art. 125 (Lavori, servizi e forniture in economia) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. In particolare il comma 2 lettera a) del medesimo art.36 ha previsto la possibilità dell'affidamento diretto e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro;
- ciò nonostante per le Istituzioni scolastiche trova applicazione il disposto di cui all'art.34 del D.I. 44/2001, in base al quale, nel caso di forniture di importo compreso **tra € 2.000,00** (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto scolastico) e **40.000 Euro**, Iva esclusa, la **procedura comparativa** avviene attraverso l'acquisizione di **almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici**, in possesso degli idonei requisiti. Tale indicazione rimane tuttora valida al fine di garantire un'indagine di mercato e l'applicazione del principio della libera concorrenza e comunque in attesa sia della rivisitazione del D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche) e sia delle Linee guida che dovranno essere emanate dall'ANAC.



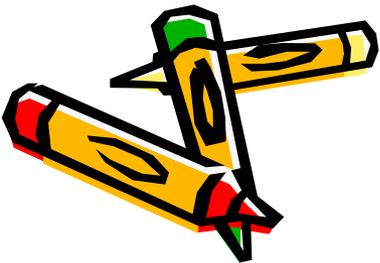
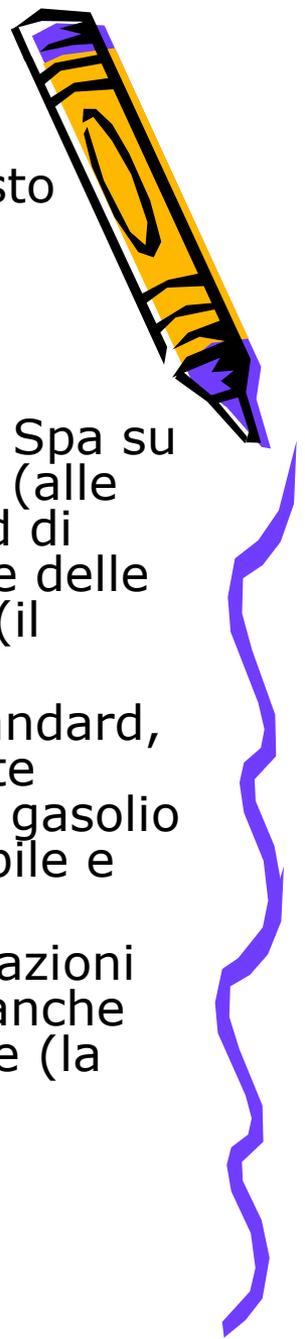
L'E- Procurement :

CONSIP E MEPA

- "E-Procurement" significa, letteralmente "approvvigionamento elettronico". Sistema di approvvigionamento, relativo ad acquisti di beni e servizi attraverso la rete Internet.
- Il sistema CONSIP si articola secondo due diverse modalità di acquisto, tra loro complementari:
 - 1) Convenzioni QUADRO, art. 26 legge 448/ 99, per acquisti sopra e sotto soglia di rilevanza comunitaria;
 - 2) MEPA (mercato elettronico della P.A. gestito da Consip), DPR 101/2002, per acquisti sotto soglia di rilevanza comunitaria.
- Si precisa che le Istituzioni scolastiche non sono obbligate ad acquistare sul MEPA.
- La *Consip S.p.A.* - Concessionaria Servizi Informatici Pubblici - è una società a capitale pubblico (interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze) a cui è stato demandato il compito di dare attuazione a un sistema degli acquisti delle pubbliche amministrazioni, mediante la stipula di convenzioni nazionali, l'adozione di una piattaforma tecnologica di e- Procurement, strategie comuni di acquisto fra enti, controllo e monitoraggio dei prodotti.
- gestisce anche le abilitazioni e le registrazioni dei fornitori (che possono essere anche i nostri abituali),
- l'attività di Consip è resa pubblica sul portale www.acquistinretepa.it aperto sia alle "Amministrazioni" che alle "Imprese".



- I beni ed i servizi acquistabili tramite le convenzioni hanno caratteristiche di elevata standardizzazione ed il loro acquisto avviene di norma per volumi o importi significativi.
- Tutte le fasi dalla prenegoziale alla stipula del contratto di fornitura si svolgono per via telematica.
- Le convenzioni sono accordi-quadro, sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da Consip Spa su singole categorie merceologiche si impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni, fino al limite massimo previsto (il cosiddetto massimale).
- Le convenzioni attivate da Consip riguardano una spesa standard, cioè l'acquisto di quei beni e servizi che vengono largamente utilizzati da tutte le amministrazioni (computer, stampanti, gasolio per il riscaldamento degli edifici, buoni pasto, telefonia mobile e fissa ecc.).
- Acquistando attraverso la convenzione Consip le amministrazioni possono evitare di sostenere i costi di una gara d'appalto, anche nel caso in cui l'acquisto superi le soglie previste dalla legge (la cosiddetta soglia comunitaria).





- Fermo restando che le stazioni appaltanti possono scegliere una delle procedure previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, si ritiene utile precisare che il D.L. 52/2012 e la legge 228/2012 (legge di stabilità del 2013) **obbligano** le Pubbliche Amministrazioni, ivi comprese le Istituzioni scolastiche, all'approvvigionamento, per qualunque categoria merceologica, mediante l'utilizzo delle **Convenzioni quadro della Consip spa**, ove tali convenzioni siano disponibili.
- **Per i beni e servizi oggetto di convenzione è obbligatorio procedere agli acquisti in CONSIP.**
- Il D.S. (Rup), pertanto, deve sempre verificare la possibilità di acquistare tramite le stesse prima di indire qualsiasi altra procedura di acquisizione di beni e servizi.
- L'uso di Convenzioni Consip esonera le scuole dalla gestione, invero complessa, delle procedure per l'individuazione del contraente.
- L'utilizzazione delle convenzioni presuppone che il servizio o bene offerto risponda in pieno alle caratteristiche della fornitura richiesta e all'importo finanziario disponibile e a quanto previsto dal capitolato specifico della Consip.
- **Deroghe** – per la prevalenza dei principi di economicità e concorrenza È facoltà del Rup provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative.
- Pertanto ove tale circostanza non si verifichi le istituzioni scolastiche possono utilizzare uno degli altri strumenti presenti in Consip, in particolare quindi sarà possibile utilizzare in alternativa il MEPA, ~~oppure~~ potranno scegliere di usufruire di un'altra delle procedure previste dal Codice dei contratti (in particolare art. 36 – contratti sotto soglia – procedure negoziali).



Richiesta DURC on line

Nella fase di proposta e di richiesta di partecipazione ad una gara ovvero alla data dell'autodichiarazione, la posizione contributiva della ditta deve necessariamente essere regolare e attestata dal relativo DURC.

Pertanto è buona norma da parte delle istituzioni scolastiche richiedere in tempo utile sul il sito dell'Inps o dell'Inail il relativo DURC delle ditte fornitrici di beni e servizi per l'accertamento della regolarità contributiva, altrimenti non può essere effettuato il pagamento della fattura alla ditta emessa dopo la fornitura.

Il Durc ha una durata di 120 giorni.

Se il Durc è negativo (sostituzione nel pagamento).

Qualora questa circostanza si verificasse nel corso della gara, quindi nella fase successiva alla presentazione dell'offerta, al concorrente è concessa la possibilità di regolarizzare la propria posizione (secondo il parere dell'ANAC n. 63 del 10 aprile 2014) entro un termine non superiore a 15 giorni, ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del decreto del Ministero del Lavoro del 24 ottobre 2007.



COLLAUDO

- L'Ufficio Tecnico collabora, assieme ai responsabili di laboratorio, ai collaudi delle apparecchiature acquistate verificandone la rispondenza alle necessità didattiche, nonché alla normativa vigente in materia di sicurezza.
- Delle attrezzature collaudate l'Ufficio Tecnico raccoglie i certificati di garanzia ed i libretti di istruzione e predispone un libretto di manutenzione periodica delle stesse.
 - L'art. 36 del D.I. 44/01 (e l'art. 102 del codice degli appalti- *vedi allegato*) disciplinano il collaudo.
 - Entro una certa data dalla ultimazione di lavori, dalla consegna di forniture di beni o dalla esecuzione di servizi deve essere eseguito il collaudo finale a cura del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica.
- A tal fine, il dirigente scolastico nomina un collaudatore singolo o apposita commissione interna (dove non sia istituito un ufficio tecnico) e del collaudo viene redatto un verbale.



Funzione

- Il collaudo consiste in una serie di operazioni volte ad accertare che i lavori eseguiti, le merci consegnate o i servizi resi corrispondano per quantità, qualità e caratteristiche tecniche a ciò che è stato pattuito nel contratto e indicato nella lettera di ordinazione. Tale procedura viene espletata da un collaudatore singolo o da una commissione designati dal dirigente scolastico sulla base dell'accertamento delle specifiche competenze, della professionalità, esperienza settoriale.
- Il collaudo ha anche la funzione di costituire una sorta di condizione sospensiva alla liquidazione del corrispettivo dovuto al fornitore. Infatti, il saldo del **pagamento** può avvenire solo dopo l'emissione del verbale di collaudo.



Collaudo

- La commissione di collaudo (o il singolo collaudatore) di cui fa sempre parte **l'assistente tecnico**, provvede preliminarmente ad esaminare la documentazione fornita dagli uffici amministrativi: ad esempio il *contratto stipulato tra l'Istituto e la ditta aggiudicataria della fornitura, la lettera d'ordine del materiale e di quanto altro necessario ad un'attenta verifica del bene o dei servizi da collaudare, analizzando i principali elementi oggetto di quanto convenuto con il fornitore.*
- Previo confronto dei dati rinvenuti dall' esame dei documenti relativi alla merce e le caratteristiche tecniche accertate, la commissione esprime in forma scritta la propria volontà in merito al collaudo, rilasciando apposito verbale firmato dagli stessi componenti.

L'esito a cui conduce l'attività di collaudo può essere:

- **accettazione dei beni e dei servizi forniti**, in piena conformità a quanto richiesto da parte della scuola con la lettera d'ordine solo in questo caso potrà avvenire il saldo del pagamento della fornitura;
- **attestazione di non conformità** alla richiesta e conseguente rifiuto dei beni e dei servizi forniti, con invito alla ditta di procedere al ritiro del bene non conforme ed alla sua sostituzione;
- **rilevazione di piccoli vizi o difformità** che possano essere in breve tempo rimossi dalla ditta e in seguito procedere a nuovo collaudo.



Collaudo

- Copia del verbale di collaudo, firmato dalla commissione preposta e **vistata dal Dirigente scolastico** deve essere allegata ai documenti giustificativi a corredo del mandato di pagamento.
- Colui che redige il verbale nell'acquisire la documentazione relativa al contratto di acquisto del bene richiesto e nel verificare che il prezzo è corrispondente a quello fissato deve in particolare attestare:
 - *che il materiale pervenuto all'Istituzione scolastica corrisponde per quantità, qualità e profilo tecnico a quanto richiesto;*
 - *che è rispondente allo scopo cui deve essere adibito ed esente da difetti e menomazioni;*
 - *che le apparecchiature fornite sono regolarmente funzionanti;*
 - *che è stato regolarmente destinato ad aule, laboratori, uffici etc... la certificazione attestante la regolarità delle forniture deve essere allegata in copia alla documentazione amministrativa.*
- dopo l'emissione dell'attestazione del collaudo, si procederà all'inventariazione del bene acquistato, alla sua allocazione e consegna all'ufficio o laboratorio che ne aveva fatto richiesta.

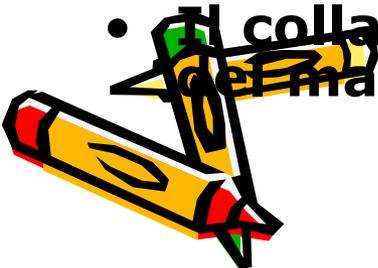




Le operazioni inerenti il collaudo si **concludono** con la verifica delle qualità/quantità del bene prima che sia inventariato o destinato all'uso (nel caso di materiale di facile consumo) anche se si evidenzia la necessità di sottoporre i beni dei laboratori e delle officine a forme di **accertamento funzionale anche in tempi successivi**. Diventa, pertanto, essenziale compiere un'attenta attività di verifica dei beni. Questi dovranno mantenere nel tempo le loro prerogative quali, ad esempio, taratura, precisione, sensibilità, non solo sotto il profilo tecnico/operativo, ma anche in termini di sicurezza: l'integrità dello strumento, l'alimentazione elettrica, le problematiche inerenti i fumi, le polveri e gli scarti prodotti durante gli esperimenti o le lavorazioni.

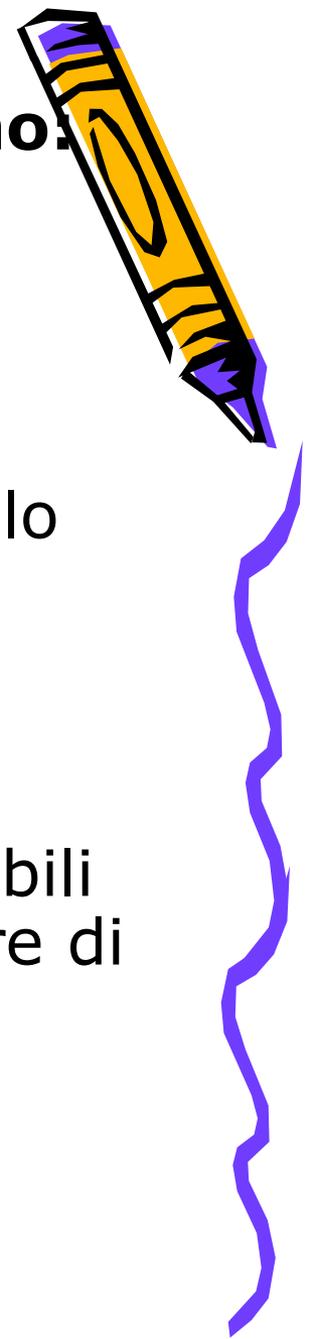
Appare evidente che l'Ufficio Tecnico sottoporrà gli strumenti alla **verifica di funzionamento** sia in occasione della predisposizione delle attrezzature necessarie per le esercitazioni didattiche sia durante le operazioni di manutenzione programmata.

- **Il collaudo deve avvenire prima della presa in carico del materiale o della inventariazione del bene.**

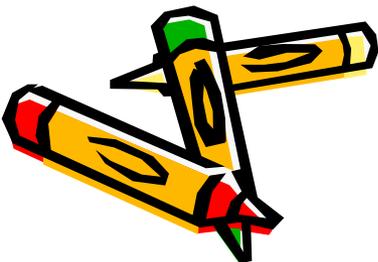


Tra i compiti dell'ufficio tecnico rientrano:

I Controlli inventariali



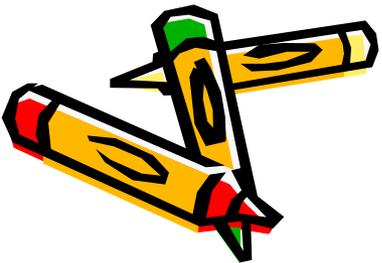
- Redazione, in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi del calendario per il controllo inventariale di tutto il materiale in possesso dell'Istituto e partecipazione allo stesso;
- Collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con i responsabili dei laboratori per l'apertura delle procedure di radiazioni di strumenti obsoleti e per la vendita di materiali fuori uso o rubati.



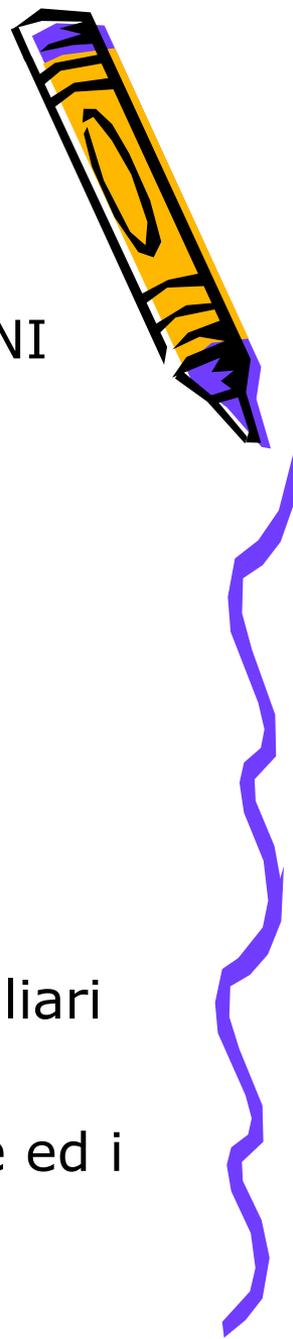
Gestione dei beni nei laboratori: Inventari

L'Art.21 della L. 59/97 -autonomia scolastica- dispone che dal 1-9-2000 tutte le istituzioni scolastiche hanno acquisito la personalità giuridica e sono divenute proprietarie dei beni loro assegnati e/o acquistati.

Il D.I. 44 disciplina la gestione patrimoniale, i beni e gli **inventari** agli articoli da 23 a 28.



GESTIRE GLI INVENTARI



Inventariare
Valorizzare
Conservare
Eliminare



CUSTODIRE I BENI

Patrimonio istituti scolastici

- Beni mobili - Beni immobili - Opere dell'ingegno -
Magazzino - Disponibilità

Inventariati

- Beni mobili - Beni immobili Beni di valore storico
artistico Libri e materiale bibliografico - Valori mobiliari

Non Inventariati

Oggetti fragili e di facile consumo - Bollettini, riviste ed i
beni delle biblioteche di classe

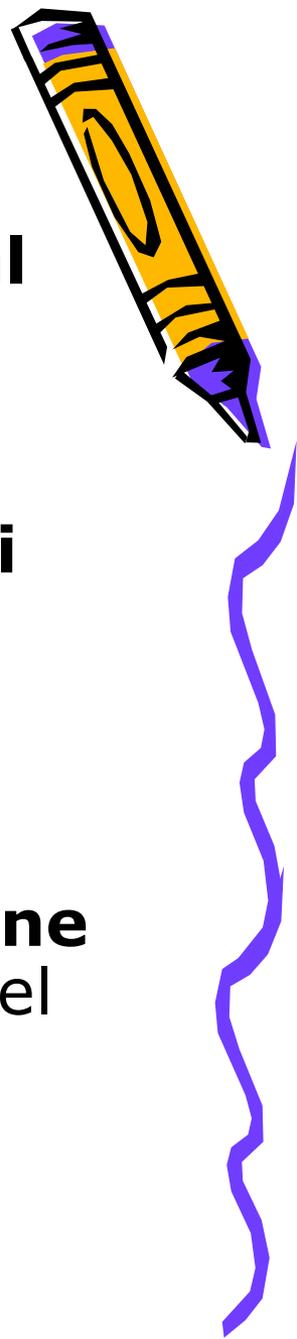


Quadro Normativo

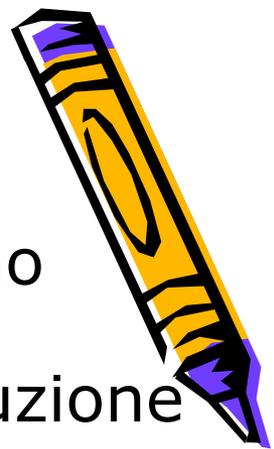
Le disposizioni in materia di **tenuta degli inventari** sono contenute negli **articoli dal 23 al 28 del Titolo II del Regolamento Contabile (D.I. 44/2001)**

Ai sensi dell'Art. 24, comma 9 del Regolamento contabile (D.I. 44/2001) **ogni dieci anni si procede al rinnovo degli inventari ed alla rivalutazione dei beni posseduti.**

Il termine decennale per il prossimo rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni, previsto dall'art. 24, comma 9 del Regolamento Contabile coincide con la situazione dei beni esistente **al 31 dicembre.**



INVENTARIO



L'**inventario** è il registro contabile in cui sono raccolti i dati che mettono in evidenza la consistenza patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica in un determinato momento.

L'insieme delle operazioni che costituiscono l'inventario sono:

- **la ricerca degli elementi patrimoniali;**
- **la descrizione di essi, attraverso l'individuazione delle caratteristiche qualitative;**
- **la classificazione, mediante inserimento in gruppi omogenei di beni;**
- **la valutazione, consistente nell'attribuzione di un valore economico.**



CONSEGNATARIO DEI BENI

Ai sensi art. 24 c.7 D.I. n.44, 1° febbraio 2001 la corretta tenuta delle scritture contabili è attività che rientra pienamente nei compiti e nella responsabilità **del Direttore dei servizi generali ed amministrativi**, quale **consegnatario** dei beni mobili di proprietà della scuola, il quale è tenuto:

- alla compilazione del registro di inventario;
- assumere la **responsabilità della custodia** dei beni e del materiale tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine e della loro **vigilanza**.

PASSAGGIO DI CONSEGNE (Art. 24 comma 8)

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio (trasferimento, pensionamento), il passaggio di consegne avviene mediante **ricognizione materiale dei beni** in contraddittorio con il **consegnatario subentrante**, in presenza del **dirigente** e del **presidente del Consiglio di istituto**, redigendo un verbale.

Si dovrà anche effettuare la ricognizione e conseguente consegna del materiale di facile consumo e di magazzino a cui consistenza, non essendo prevista alcuna procedura, dovrà risultare dagli appositi registri che andranno firmati dalle parti interessate.

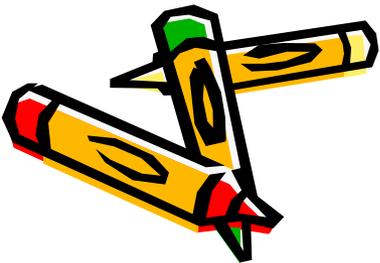


Sub-consegnatario Art. 27

La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata, dal consegnatario, **su indicazione vincolante del dirigente**, ai **rispettivi docenti**, mediante **elenchi sottoscritti** in duplice esemplare e sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli in qualità di **subconsegnatario**.

L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.

Il **docente risponde personalmente** di fronte al consegnatario di ogni mancanza o deterioramento dei beni ricevuti, **tuttavia il consegnatario resta l'unico responsabile dell'inventario**.



Ricognizione dei beni

La ricognizione dei beni mobili scaturisce generalmente dalle seguenti circostanze:

- scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione (art. 24, comma 9, del D.I. 44/2001);
- passaggio di consegne (art.24, comma 8, del D.I. 44/2001);
- iniziativa del Direttore.

La **ricognizione dei beni** consiste nel verificare l'effettiva esistenza dei beni scritti in inventario e il loro stato ossia il riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni:

1. riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva
2. sopralluogo fisico nei locali dell'istituto

L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito processo verbale, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.



A tal fine:

- **Viene istituita una commissione.**

Questa attività ricognitiva, sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze deve essere svolta da un'apposita Commissione, costituita da tre persone.

La Commissione preposta alla citata attività di ricognizione deve essere nominata con provvedimento formale dal dirigente scolastico.

- Deve essere redatto un verbale nel quale vengono descritte le operazioni svolte, nonché la situazione accertata opportunamente riassunta.
- Il verbale di cui sopra deve essere sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, che, sulla base delle risultanze emerse, provvede ad adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero al loro reintegro, fornendo adeguata e tempestiva informazione al Consiglio di Istituto.

La ricognizione dei beni consente:

- eventuale eliminazione di beni fuori uso, andati perduti, ecc.
- verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni
- verifica del loro stato di conservazione
- rivalutazione dei beni iscritti in inventario
- consente di avere sempre aggiornata la situazione del patrimonio

Discordanze tra situazione effettiva e quella risultante dalle scritture

- Mancata registrazione dei beni esistenti
- Inesistenza dei beni risultanti dall'inventario



Rinnovo dell'inventario

- Al **rinnovo dell'inventario** e alla **rivalutazione dei beni** si procede almeno ogni dieci anni, secondo quanto stabilito dall'art. 24 , ultimo comma del D.I. 44/01.
- Rinnovo inventario tramite una ricognizione dei beni e successivamente viene creato
- Un **nuovo inventario** creato in base alle risultanze della ricognizione attribuendo un **nuovo numero di inventario**.

Al termine del rinnovo viene effettuata la rivalutazione dei beni.

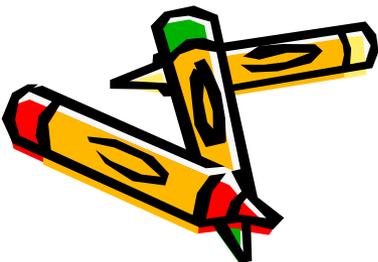


Discarico inventariale

Art 26,33,52 del D.I. 44/2001

(eliminazione dei beni dall'inventario)

- Il materiale mancante per furto
(allegata copia della Denuncia presentata all'autorità di pubblica sicurezza)
 - per causa di forza maggiore
 - divenuto inservibile per l'uso cui era destinato
(l'obsolescenza o il deterioramento)
- sulla base di apposito verbale redatto dalla commissione interna di cui all'art. 52, viene eliminato dall'inventario con **provvedimento del dirigente scolastico.**
- Lo stesso provvedimento indica l'obbligo di provvedere al reintegro, posto a carico degli eventuali responsabili.



Vendita di beni fuori uso o non più utilizzabili

Art. 52

(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

- 1.** I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.
- 2.** La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
- 3.** Nel caso in cui la gara sia andata deserta i materiali fuori uso possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, essere distrutti.
- 4.** I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

