



SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA MEDIA
di Melara S. Pertini Collodi F. Rismondo

Direzione e Segreteria
Via Forlanini 32, 34139 Trieste

C.F. 80021860327
Tel. 040-912882 / Fax 040-9148004

Delibera del Consiglio di Istituto dd. 5.04.2013 PRESTITO GRATUITO LIBRI DI TESTO SCUOLA SECONDARIA

Il Consiglio di Istituto aderisce alla proposta della Regione, utilizzando la possibilità offerta dalla L.R.n.1/04 di acquistare, con i fondi regionali, materiale librario destinato agli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado. Tale materiale (acquistato con le ordinarie procedure nell'ambito dell'Attività 02 del Programma Annuale, sulla base delle deliberazioni relative ai Libri di Testo di competenza del Collegio dei Docenti) diviene di proprietà dell'Istituto, fatta salva la facoltà di riscatto sotto disciplinata. L'intero servizio viene regolato dai criteri definiti dal Consiglio di Istituto, sottoriportati, che rimangono in vigore sino a nuova determinazione.

Regolamentazione del Servizio

- 1) Il contratto di comodato viene proposto a ciascuna famiglia degli alunni frequentanti le classi beneficiarie, assegnando un tempo predeterminato per formalizzare l'eventuale proprio disinteresse. La sottoscrizione di un contratto individuale avviene al momento della consegna del materiale librario, e prevede il vincolo della restituzione in buono stato d'uso, l'avvenuto versamento di una caparra sul Bilancio dell'Istituto pari al 30% del prezzo di copertina a garanzia del vincolo sopra citato e la possibilità di riscatto (reso automatico dalla mancata restituzione del materiale librario).
- 2) La restituzione del materiale librario in condizioni non compatibili con il corretto utilizzo dello stesso (a giudizio del dirigente scolastico) comporta la trattenuta da parte dell'Istituto della caparra versata, mentre una restituzione del materiale librario in condizioni adeguate comporta la corrispondente restituzione della caparra versata; il riscatto ha luogo con la mancata restituzione del materiale librario alle scadenze date ed in tal caso la famiglia diviene proprietaria del materiale librario ottenuto in cambio della cifra già versata, pari al 30% del prezzo di copertina.
- 3) In base al principio dell'equa ripartizione del beneficio nei diversi anni scolastici, con i fondi disponibili (finanziamento regionale e quote provenienti dal riscatto dei libri) viene innanzitutto garantito un intervento a favore degli alunni della classe prima per una copertura tendenziale del 70% del materiale librario complessivo. Va contemporaneamente attuato il principio in base al quale tutte le famiglie beneficiarie dovranno essere chiamate a sostenere una spesa tra di essi tendenzialmente uguale per il materiale librario necessario residuo.
- 4) Una volta ottemperato a quanto previsto dal punto 3 (benefici per le classi prime) in caso di disponibilità residua essa va distribuita a beneficio degli alunni iscritti alla classe seconda e terza, garantendo ai beneficiari delle diverse classe e sezioni un risparmio tendenzialmente analogo tra loro.
- 5) La prassi quasi decennale a riguardo consente di trasformare l'intera procedura in semplice gestione amministrativa, evitando così di gravare sul personale docente. Al dirigente compete la scelta dei testi da offrire in comodato (privilegiando quelli destinati ad un minor consumo materiale), mentre ogni ulteriore atto compete al D.S.G.A., all'Ufficio di Segreteria ed al personale Collaboratore Scolastico (vedi schema).
- 6) Tutta la quota destinata dalla Regione alle spese di organizzazione viene riservata alla gestione amministrativa (con l'ovvia esclusione del dirigente); si dà luogo ad una suddivisione in tre parti uguali tra i profili professionali coinvolti (Direttore S.G.A., Assistente/i Amministrativo/i, Collaboratore/i Scolastico/i).
- 7) L'utilizzo didattico del materiale librario non deve comportare alcun condizionamento discendente dal Servizio di Comodato, rimanendo valide tutte le scelte adottate dai docenti in merito alla sottolineatura dei testi, allo svolgimento degli esercizi sugli stessi, etc.
- 8) Sulla base delle indicazioni generali del dirigente scolastico, competono al D.S.G.A. la tempestiva e formalizzata organizzazione generale del servizio (tempistica, atti e compiti specifici, etc.) e la concreta individuazione degli incaricati, nel rispetto della normativa contrattuale e delle indicazioni fornite dalla Regione.

Organizzazione del Servizio

Nell'ambito delle direttive generali di competenza del Dirigente Scolastico, il Servizio viene organizzato secondo il seguente schema, che prevede precise responsabilità, compiti e scadenze. Tutte le decisioni di carattere finanziario vengono validate dal Dirigente e dal Direttore (ditta prescelta, entità economica del "pacchetto" garantito a ciascun richiedente, compensazioni generali, anche in previsione di iscrizioni tardive, etc.).

RESPONSABILITÀ

Ruolo	Compito
DIRETTORE S.G.A. Retribuzione complessiva pari a un terzo del finanziamento regionale per l'organizzazione, (calcolata al lordo).	Responsabile inoltra alla Regione della richiesta di finanziamento e relativi dati
	Responsabile procedure di gara e ordinativi
	Responsabile predisposizione contratti individuali con famiglie e indicazioni per versamenti caparra coordinati con altri versamenti Scuola Secondaria
	Organizzazione e gestione comunicazione interna
	Direttive ad Assistenti e Collaboratori
	Elaborazione documentazione
	Raccordo con la Direzione
ASSISTENTE/I AMMINISTRATIVO/I Retribuzione complessiva pari a un terzo del finanziamento regionale per l'organizzazione, (calcolata al lordo).	Predisposizione documentazione elaborata dal D.S.G.A.
	Invio e ricezione corrispondenza
	Archivio atti
	Consegna libri e documentazione ai Collaboratori Scolastici
	Attestazione scelte delle famiglie e valutazione del Responsabile al momento della riconsegna (restituzione, riscatto, disuso)
Catalogazione testi dopo la restituzione (utilizzabili o in disuso)	
COLLABORATORE/I SCOLASTICO/I Retribuzione complessiva pari a un terzo del finanziamento regionale per l'organizzazione, (calcolata al lordo).	Collocazione e ordinamento materiale dei libri
	Predisposizione materiale "pacchetti individuali"
	Consegna e firma documentazioni singoli assegnatari
	Risistemazione testi dopo la restituzione (utilizzabili o in disuso)