

**VERBALE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO – SEDUTA DEL 12/02/2015**

Anno scolastico 2014/2015

Il giorno 12 febbraio 2015 alle ore 16,30, nell'aula n. 2 dell'IPSSEOAC di Assisi si riunisce il consiglio d'istituto per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Sistemazione PA 2014;
3. Eliminazione Residui PA 2014;
4. Regolamento fondo minute spese;
5. Approvazione PA 2015;
6. Attività negoziale (criterio pagamento acconti progetto Campus europeo; autorizzazione stipula contratti pluriennali);
7. Comunicazioni del Presidente e del Dirigente Scolastico.

Risultano presenti/assenti alla seduta:

n. prog.	Cognome e nome		Componente	Presenti	Assenti
1	Tagliaferri	Bianca Maria	Dirigente Scolastico	X	
2	Proietti	Patrizia	Docenti		X
3	Stefanetti	Monica		X	
4	Susta	Morena			X
5	Castellani	Maria			X
6	Rio	Gabriele			X
7	Cozzari	Carla		X	
8	Fabi	Lorena		X	
9	Crulli	Lamberto			X
10	Ravalli	Francesca	Genitori	X	
11	Fioretti	Leonardo		X	
12	Zingarini	Lamberto		X	
13	Cecchini	Ilaria	Alunni	X	
14	Ronca	Andrea		X	
15	Scognamiglio	Sonia			X
16	Tortoioli	Valerio		X	
17	Fatigoni	Chiara	A.t.a	X	
18	Pinti	Giuliano		X	
<b>TOTALI</b>				<b>12</b>	<b>6</b>

Funge da segretario il sig. Leonardo Fioretti.

Verificata l'esistenza del numero legale, si procede alla discussione dei punti all'o.d.g.

**Punto 1 – Approvazione verbale seduta precedente**

La Presidente prof.ssa Francesca Ravalli dà lettura del verbale della seduta precedente

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO QUANTO CONTENUTO NEL VERBALE

Approva alla unanimità

**Punto 2 - Sistemazione PA 2014**

Il DSGA illustra al Consiglio la proposte di variazione al programma annuale 2014 predisposta dal Dirigente scolastico con provvedimento prot. n. 15033/C14 del 30/12/2014 relativo ad accertamenti successivi alla seduta del Consiglio di Istituto del 28/11/2014 e precisamente:

- 1) Maggiori accertamenti: € 727,00 - quota versata dagli alunni per la certificazione in lingua inglese e corso di preparazione;

€ 604,50 – maggior accertamento dei contributi dei genitori;

€ 3.014,17 – contributo del Miur per i progetti di alternanza lavoro

da destinare in questa fase all'aggregato Z01-disponibilità finanziaria da programmare;

- 2) Ripartizione del contributo del Comune di Perugia per l'assistenza agli alunni disabili in base all'e.f. anziché anno scolastico, con seguente riduzione della somma di -4.719,09 euro all'attività A02\_Funzionamento didattico generale, con diminuzione della disponibilità dell'aggregato di spesa 3/2/7;

3) Storni all'interno delle attività A01 e A02 e dei progetti P08 e P77, resi necessari in fase di gestione come di seguito riportato:

Prog./Attività	Tipo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Importo
A01	2	3	7	Strumenti tecnico-specialistici	30,36
	Beni di consumo - Materiali e accessori -		8	Materiale tecnico-specialistico	-30,36
	3	2	5	- Assistenza tecnico-informatica	-25,50
	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni		7	Altre prestazioni prof. e special.	25,50
	3	7	4	Licenze d'uso di software	-623,80
A02	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Noleggi, locazioni e		99	Noleggio e leasing di altri beni	623,80
	4	1	2	Altre spese - Amministrative - Carte valori, bollati e registrazione contratti	14,00
P08	8	1	3	Rimborsi e poste correttive - Altre poste correttive - rimborsi	-14,00
	1	10	100	Personale - Altre spese di personale - Rimborso pasti e viaggio	98,36
P77	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof.li/specialistiche non	-98,36
	1	6	1	- Compensi netti	1.066,03
	Personale - Compensi accessori non a carico FIS ATA		2	- ritenute previdenziali e assistenziali	164,93
			3	- Ritenute erariali	571,56
	1	11	1	- IRAP	153,22
	Personale - Contributi ed oneri a carico ammin.		2	- INPDAP	436,21
	2	1	2	Beni di consumo - Carta cancelleria e stampati - Cancelleria	410,99
	2	3	1	Beni di consumo - Materiali e accessori - Beni alimentari	1.000,00
	2	3	8	Beni di consumo - Materiali e accessori - Materiale tecnico-specialistico	658,80
	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof.li/specialistiche non	-69.863,50
	3	7	99	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Noleggi, locazioni e leasing -	2.440,00
	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - serv. ausil.		2	- Pulizia e lavanderia	100,00
			4	- Trasporti, traslochi e facchinaggio	181,16
	3	13	2	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Visite e viaggi d'istruzione - Spese	57.719,28
	4	1	11	Altre spese - Amministrative - Contributo laboratori didattici Campus europeo	4.961,32

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2014 approvato con propria deliberazione n. 3 in data 5/02/2014;

**VISTO** il D.I. n.44/2001 art. 6;

**VISTO** il provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 15033/C14 del 30/12/2014;

**VISTO** quanto rappresentato dal Dsga;

**PRENDE ATTO** alla unanimità

delle modifiche predisposte dal dirigente scolastico e non soggette ad approvazione consiliare.

#### Punto 3 - Eliminazione residui PA 2014

Il DSGA illustra al Consiglio la proposta di eliminazione dei residui attivi e passivi predisposta dal Dirigente scolastico con provvedimento prot. n. 15034/C14 del 30/12/2014. La eliminazione proposta riguarda motivazioni diverse e precisamente:

1) **Eliminazione per minori accertamenti e minori impegni:**

1a) *residui attivi*

Riduzione del Contributo della Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia di € 406,36 per rendicontazione di minore spesa sostenuta rispetto a quella inizialmente finanziata.

1b) *residui passivi*

Electrolux Professional S.p.A (ordine prot. n. 13941/C14): minore spesa di € 406,36 per riduzione residuo attivo a copertura. La spesa è stata sostenuta in conto competenza.

2) **Minori impegni in uscita**

Debitore – Descrizione	Importo	
RICOH ITALIA S.R.L. - Contratto assistenza Ricoh DSM645	-603,79	
Il flauto magico s.r.l. - Contratto a.s. 2013/14	-23,04	
SCOLASTRA SERVICE - Liquidazione fattura n. 4/A del 10.11.2013	-110,00	Pagato in c/competenza
TURISMO FRANCISCUS Srl - Contratto prot. n. 13788 del 20.12.2013	-228,00	
TES. PROV.LE DELLO STATO - PERUGIA - Irpef su compensi accessori	-24,98	
Genitori alunni - Rimborso quota crociera	-10,00	
TARGET MULTIMEDIA di Bordichini Ireneo - Saldo fattura n. 24 del 3/10/2013	-213,00	Pagato in c/competenza

- 3) **Residui attivi di provenienza stata di incerta esigibilità al 30.12.2014.** Dopo la riscossione per € 11.737,55 dovuta all'assegnazione, con nota del Miur prot. n. 18780 del 22/12/2014, di risorse aggiuntive per il funzionamento da utilizzare prioritariamente per le sofferenze di bilancio, i residui attivi di cui al presente punto sono passati da € 36.106,11 a € 24.368,56. Sulla base delle indicazioni del MIUR contenute nella nota sopracitata di cui si riporta la parte che qui interessa *“Attesa la attuale situazione finanziaria di bilancio dello Stato e in considerazione della vetustà temporale di “residui attivi” che risultano ancora iscritti nei bilanci di diverse istituzioni scolastiche, si auspica che con progressiva e ragionata programmazione gli stessi possano essere radiati nell’ambito della autonoma gestione amministrativo contabile e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, tramite mirate delibere dei consigli d’istituto”* e tenuto conto che, utilizzando parte delle risorse che erano state accantonate a prudenziale copertura (fondi supplenze € 6.189,99 ed economie a.p. 14.675,67) oltre che al contributo ordinario in Z01 per l'importo di € 3.502,90, è possibile eliminare i predetti residui ad un costo di gestione *“sostanzialmente sostenibile”* e risanare l'avanzo di amministrazione:

Anno	Debitore – Descrizione	Importo	Risorse a copertura
2004	M.I.U.R. – differenza su fabbisogno esami a.s. 2003/2004	-959,34	Fondi supplenz € 6.189,99 + Economie a.p. € 14.675,67 + Contributo ordinario € 3.502,90
2004	C.S.A. – fabbisogno inps su esami a.s. 2003/2004	-14,00	
2005	C.S.A. - Netto Esami 2004/05 (dedotto acconto già accertato)	-8.073,10	
2005	C.S.A. – IRPEF Esami 2004/2005	-3.453,18	
2005	C.S.A. - IRAP Esami 2004/2005	-1.122,73	
2005	C.S.A. – Integrazione netto esami 2004/2005	-280,83	
2005	C.S.A. – integrazione Irpef esami a.s. 2004/2005	-59,26	
2005	C.S.A. – Integrazione IRAP esami 2004/2005	-23,81	
2006	C.S.A. – saldo fabbisogno netto esami stato	-3.771,04	
2006	C.S.A. – saldo irfef esami stato 2005/2006	-99,53	
2006	C.S.A. – Somma rimasta da incassare Irap esami a.s. 2005/2006	-354,63	
2006	C.S.A. – Irap su Funz.Obiett e Agg. 2006	-104,00	
2006	C.S.A. – differenza inpdap stato esami a.s. 2005/2006	-836,02	
2006	C.S.A. – inps esami 2005/2006	-25,00	
2008	M.I.U.R. – Maggior fabbisogno accertamento per supplenze brevi e oneri	-5.192,09	

4) In relazione sia alla riscossione dei residui attivi e sia alla loro eliminazione come dettagliato al precedente punto 3), possono essere svincolare le seguenti risorse accantonate a copertura degli stessi e, conseguentemente, essere recuperate per le esigenze di funzionamento didattico:

- Corsi di recupero € 8.899,42
- Fis € 5.659,14
- Ore eccedenti € 681,89

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2014 approvato con propria deliberazione n. 3 in data 5/02/2014;

**VISTO** il D.I. n.44/2001 art. 6;

**VISTO** il provvedimento del Dirigente Scolastico prot. n. 15034/C14 del 30/12/2014;

**VISTO** quanto rappresentato dal Dsga;

**VISTO** il parere della Giunta Esecutiva;

**RITENUTO** di accogliere le motivazioni addotte;

**DELIBERA** alla unanimità

- la radiazione dei residui in premessa indicati per l'importo complessivo di 24.774,92 (residui attivi) e € 1.619,17 (residui passivi);
- di svincolare, a fronte sia della riscossione che della eliminazione dei residui attivi di provenienza statale, le seguenti risorse per le esigenze di funzionamento didattico: corsi di recupero € 8.899,42, fis € 5.659,14 e ore eccedenti € 681,89.

**Punto 4 - Regolamento fondo minute spese** Illustra l'argomento il Dsga che fa presente che in base alla normativa vigente è necessario approvare un regolamento interno che disciplini la gestione del fondo delle minute spese anche a tutela dell'operato del DSGA. E' stata predisposta la bozza di seguito riportata che è stata valutata positivamente anche dalla Giunta Esecutiva:

#### ***Art. 1 - Contenuto del regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione del fondo minute spese, utilizzato per l'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001.

#### ***Art. 2 - Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla Gestione del fondo minute spese***

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione scolastica riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione dei materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 4, nei limiti e secondo le modalità definite dal presente regolamento.

#### ***Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese***

1. L'importo complessivo del Fondo minute spese ammonta a € 450,00.

Il D.S.G.A. provvede per il pagamento delle minute spese entro il limite massimo, **per ciascun importo, di € 80,00.**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'eventuale modifica all'ammontare massimo del fondo e/o di ciascun importo.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal dirigente scolastico al Direttore sga con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01-Funzionamento amministrativo generale.

#### ***Art. 4 - Tipologia di spese ammissibili***

1. Le spese potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato **elenco non esaustivo**, per:

- spese postali e telefoniche;
- carte e valori bollati;
- assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizioni di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto cassiere senza incorrere nell'interesse di mora;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli studenti;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche e informatiche, di mobili e suppellettili;
- piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, duplicazione chiavi ecc.);
- spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- rimborsi di modesta entità relativi a spese per viaggi di istruzione e visite guidate;
- altre piccole spese urgenti ed indifferenti, non programmabili e di carattere occasionale il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire l'adempimento degli obblighi di sicurezza e la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con

assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006

#### **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 DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione
- Oggetto della spesa
- Ditta fornitrice
- Importo della spesa
- Aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico, etc ...

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

4. Nell'eventualità in cui non sia possibile produrre idonei documenti giustificativi della spesa, il DSGA sottoscrive apposita dichiarazione in cui sia specificata la natura dell'acquisto e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 80,00.

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

1. Durante l'esercizio finanziario, quando la somma è prossima ad esaurirsi, il fondo minute spese può essere reintegrato, anche per più volte, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a cui va presentata una nota riassuntiva di tutte le spese effettuate, con allegata la documentazione di cui all'art. 5.

2. La reintegrazione del fondo minute spese, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi a favore del DSGA, con imputazione all'attività o al progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### **Art. 7 - Scritture contabili**

1. Il DSGA è responsabile della tenuta del registro delle minute spese di cui all'art. 29 del D.I. 44/2001, dove contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificata l'attività o il progetto cui la spesa si riferisce ed il conto o sottoconto collegato.

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

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata al DSGA deve essere riversata in conto partite di giro delle entrate, con assegnazione all'aggregato A01 – Funzionamento Amministrativo generale.

#### **Art. 9 - Controlli**

1. Il servizio inerente la gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 10 - Disposizioni finali**

1. Al DSGA è vietato ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto del Dirigente Scolastico.

2. Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando non si renderanno necessarie modifiche o variazioni o subentreranno nuove disposizioni legislative che lo renderanno inefficace".

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** il D.I. n.44/2001;

**VISTA** la proposta di regolamento relativa alla gestione del fondo delle minute spese da parte del Dsga;

**UDITA** la illustrazione del Dsga

**VISTO** il parere favorevole della Giunta Esecutiva;

DELIBERA all'unanimità

di approvare il regolamento interno di gestione del fondo delle minute spese, che resterà in vigore fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

#### **Punto 5 - Approvazione PA 2015.**

VISTO l'art. 2 del D.I. 1/02/2001, n.44 contenente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTE le comunicazioni del M.I.U.R. prot. n. 18313 del 16.12.2014, circa assegnazione delle risorse finanziarie ordinarie per gli 8/12 dell'e.f. 2015 e le indicazioni riepilogative per il Programma Annuale;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2015, predisposto dal Dirigente Scolastico, recante una previsione di entrata e di spesa pari a Euro 409.610,71;

VISTA la delibera n. 9 del C.I. del 28/11/2014 con la quale è stato approvato il Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2014/15;

SENTITA la relazione illustrativa del Dirigente scolastico, che accompagna il programma annuale, in merito agli obiettivi da raggiungere fatta propria dalla Giunta Esecutiva nella seduta del 12 febbraio 2015;

SENTITA la relazione del D.s.g.a. in merito agli aspetti tecnico-finanziari;

Dopo ampio dibattito

**Il Consiglio di Istituto**  
**DELIBERA** all'unanimità

-di approvare il programma annuale per l'esercizio finanziario 2015, come predisposto dal Dirigente Scolastico i cui valori sono elencati nel Modello A allegato alla presente, recante una previsione di entrata e di spesa pari a Euro 409.610,71;

-di confermare in euro 450,00 la misura del fondo delle minute spese da anticipare al Direttore s.g.a.

**Punto 6 - Attività negoziale** (criterio pagamento acconti progetto campus europeo; autorizzazione stipula contratti pluriennali); in merito al primo punto, si ritiene opportuno cominciare con i soggetti privati, saldando o versando un adeguato acconto. In riferimento all'autorizzazione della stipula di contratti pluriennali, il consiglio autorizza.

**6A) Criterio pagamento acconti progetto campus europeo**

Riguardo al finanziamento del progetto di € 77.000,00 relativo al progetto, poiché l'importo verrà erogato in due tranches di cui la prima in acconto pari al 50%, si chiede di deliberare in merito ai criteri da adottare, tenuto conto degli impegni assunti. Si fornisce la seguente proposta già concordata nella seduta della Giunta Esecutiva:

	Acconto	Saldo
Privati	3.000,00	1.318,80
Privati	1.544,99	0,00
Privati	19.028,32	2.709,18
Privati	4.481,99	0,00
Privati ( <i>ancora da fatturare</i> )	0,00	1.300,00
Privati	1.836,90	0,00
Privati	2.196,00	0,00
Privati	244,00	0,00
Privati	120,00	0,00
Privati	4.266,00	0,00
Privati	141,80	0,00
Privati ( <i>ancora da fatturare</i> )	0,00	156,16
Esperto	1.500,00	783,00
Esperto	0,00	434,00
Esperto:	140,00	759,50
Rimborso scuole ( <i>ancora da definire</i> )	0,00	20.000,00
Rimborsi vari	0,00	611,20
Organizzazione	0,00	2.500,00
Scuole	0,00	4.961,62
<i>Rimborsi spese anticipate</i>	0,00	181,99
	<b>38.500,00</b>	<b>35.715,15</b>

Il Consiglio di Istituto

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2014 approvato con propria deliberazione n. 3 in data 5/02/2014;

**VISTO** il D.I. n.44/2001 art. 6;

**VISTI** gli impegni assunti relativi al progetto *P77\_European Campus for Creativity*;

**VISTO** il parere della Giunta Esecutiva;

Delibera all'unanimità

di procedere ai pagamenti con il finanziamento in acconto del 50% secondo il seguente criterio in ordine di priorità:

- 1- soggetti privati saldando o versando un adeguato acconto sulla base delle fatture già presentate
- 2- esperti esterni.

**6B) Autorizzazione stipula contratto pluriennale noleggio fotocopiatrici**

Il Dirigente scolastico chiede di essere autorizzata alla stipula di un contratto pluriennale per il noleggio tutto incluso di una multifunzione per gli uffici di segreteria e di 4 fotocopiatrici per uso didattico da dislocare su quattro edifici (Eremo - Convitto 2 – San Benedetto e Marco Polo). Il noleggio anziché l'acquisto della

macchine dovrebbe comportare una riduzione di spesa, in particolare la multifunzione per gli uffici dovrebbe ridurre considerevolmente il consumo di toner. In particolare il contratto a 60 mesi è economicamente molto più conveniente rispetto a 36 mesi.

Il Consiglio di Istituto

**VISTO** il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2014 approvato con propria deliberazione n. 3 in data 5/02/2014;

**VISTO** il D.I. n.44/2001 art. 6;

**VISTA** la richiesta del dirigente scolastico;

Delibera all'unanimità

di autorizzare il dirigente scolastico a stipulare un contratto pluriennale di 60 mesi per il noleggio di 5 macchine copiatrici/multifunzione.

**Punto 7 - Comunicazioni del Presidente e del Dirigente scolastico:** non vi sono comunicazioni.  
Esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno, la seduta è tolta alle 18,30.

F.to Il Segretario  
Prof. Leonardo Fioretti

F.to Il Presidente  
Prof.ssa Francesca Ravalli