



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it

PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it

www.iclinguaglossacali.gov.it

REGOLAMENTI BENI E COMODATO D'USO



**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE DEGLI INVENTARI
DEI BENI CHE COSTITUISCONO
IL PATRIMONIO
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA.**

C.A. n. 17 del 06/10/2014 Regione Sicilia
(Pag.ne 2 – 8)

**IL REGOLAMENTO
CONCERNENTE LE
NORME PER LA
CONCESSIONE IN
COMODATO D'USO DI
LIBRI E/O STRUMENTI
MUSICALI.**

(Pag.ne 9 – 11)

**REGOLAMENTO TABLET IN
COMODATO AI DOCENTI**

(Pag. 12)

APPROVATI NELLA SEDUTA DEL
CONSIGLIO DI ISTITUTO del 13/02/2017

Anno Scolastico 2016-2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Venera Marano



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale
Con sedi aggregate di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it casella PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it www.iclinguaglossacali.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI



=====

Anno Scolastico 2016-2017

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE
COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
(Valido anche per la Regione Sicilia ai sensi della C.A. n. 17 del 06/10/2014)
APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
del 13/02/2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 24 del D.I. 1 febbraio 2001, n° 44 – D.A. n.895 del 31 dicembre 2001 per la Sicilia
- Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;
- Vista le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- Vista la C.A. n. 17 del 06/10/2014 della Regione Siciliana- Ass. Istr. e FP che recepisce integralmente le Circolari del MIUR
- Vista la normativa vigente

E M A N A

Il presente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 - Passaggi di gestione

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto

TITOLO III - CARICO INVENTARIALE

Art. 7 – Classificazione categorie inventariali

Art. 8 – Carico e scarico inventariale

Art. 9 – Ricognizione dei beni

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 11 – Cancellazione dai registri inventariali

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 12 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 44/2001 (D.A. n. 895/2001 per la Regione Sicilia) -Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012, confermate, per la Regione Sicilia, dalla C.A. n. 17 del 6/10/2014.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

- **“consegnatario”**: a norma dell’art. 24, c.7 del D.I. 44/2001 si intende il DSGA
- **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- **“subconsegnatario”**: il docente o altro personale (insegnanti tecnico pratici e/o assistente tecnico) che risponde del materiale affidatogli ex art. 27, c.1, D.I. 44/2001
- **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- **“opere dell’ingegno”**: software

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO

1. La custodia, la conservazione e l’utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata ad “agenti” responsabili costituiti da:

- a) **consegnatario**
- b) **subconsegnatari.**

ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la tenuta dei registri inventariali;
- l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (subconsegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I subconsegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.

4. Il subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.

Egli assume i seguenti compiti:

- la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri subconsegnatari;

- la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

ARTICOLO 5 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012).

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso gli Atti d'Ufficio, il secondo consegnato al consegnatario subentrante e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante.

ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 7 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale dei beni si fa riferimento alle categorie, secondo le disposizioni emanate dalla Circolare del MIUR n. 8910 dell'1/12/2011, che per quanto riguarda le istituzioni scolastiche prevede le seguenti cinque categorie:

- **categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi e complementi di arredi), beni mobili per locali ad uso specifico, quali laboratori, officine, eccetera;
- **categoria II :** libri e materiale bibliografico;
- **categoria III :** materiale scientifico, di laboratorio, attrezzature tecniche e didattiche, eccetera;
- **categoria IV:** beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario, ecc .);
- **categoria V:** mezzi di trasporto (automezzi, natanti, ecc .).

ARTICOLO 8 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i beni a prescindere dal loro valore, tranne quelli classificabili quali "oggetti fragili e di facile consumo". Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in **apposito sistema di scritture** in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti

2. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

3. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel **Registro generale di inventario**.
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. L'inventario generale contiene la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
6. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie (es. registro del libretto di macchina, ecc.).
7. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
8. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 24 comma 4 regolamento di contabilità, i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori. Sono beni di 'facile consumo', altresì, gli oggetti di cancelleria e stampati (qualunque ne sia il prezzo), di pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni sono registrati nel registro del facile consumo.

ARTICOLO 9 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'ex art. 24, c.9 del D.I. 44/2001 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica, tra cui il consegnatario e il dirigente o suo delegato.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- eventuali beni mancanti
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

3. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Nelle operazioni di aggiornamento dei valori i beni si distinguono con riferimento all'anno di acquisizione in:

- beni acquisiti anteriormente all'anno 2008
- beni acquisiti a partire dall'anno 2008

Con le nuove istruzioni dettate dalla C.M. 8910 dell'1/12/2011, i valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il **principio dell'ammortamento** (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato). Non saranno oggetto di rivalutazione tutti i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno cui si riferisce il rinnovo (**anno 2014** per la Sicilia ai

sensi della C.A.n.17/2014), in quanto dovrà essere mantenuto invariato il valore già iscritto nel registro di inventario.

Al fine di snellire le procedure di aggiornamento dei valori, la C.M. 8910/2011 pone, quale termine iniziale per l'applicazione del suddetto criterio la data del 1° gennaio 2008 per tutti i beni mobili registrati fino al 31 dicembre 2007.

Le percentuali relativi ai diversi criteri di ammortamento sono riportati nella tabella che segue.

| Bene Mobile | Percentuale diminuzione annua |
|--|--------------------------------------|
| Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature – mezzi di trasporto aerei e militari | 5% |
| Mezzi di trasporto stradali pesanti ed automezzi ad uso specifico- Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico | 10% |
| Mezzi di trasporto stradali leggeri – Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali- Animali - Opere d'ingegno e software prodotto | 20% |
| Hardware | 25% |

2. Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro **valore** fosse azzerato, la Commissione procederà assegnando simbolicamente al bene il valore di **Euro 1,00** (uno) oppure provvedendo alla sua eliminazione dai registri di inventario.

• Casi particolari:

Il criterio dell'ammortamento non si applica nei seguenti tipi di beni:

Beni di valore storico - artistico e preziosi in genere.

Essi vengono valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima come ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli (primi libri a stampa fino all'anno 1500), gioielli, ecc., oppure secondo il valore reale di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Beni immobili

Il valore dei beni immobili va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili e dei diritti reali di godimento sugli stessi sono soggetti a stima.

Valori mobiliari e partecipazioni (Beni mobili fruttiferi)

Secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 2, del Regolamento di Contabilità, detti beni vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza ". Invece, i valori mobiliari che non vengono trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 11 – CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIALI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 44/2001, art. 52:

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili, sono ceduti dall'istituzione scolastica, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili. Dette operazioni vengono effettuate da una commissione tecnica costituita da almeno tre persone tra le quali comunque non è opportuna la presenza, per ovvi motivi di incompatibilità, del consegnatario.

La commissione procede nel modo seguente:

a) Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

b) Nel caso in cui la gara sia andata deserta (nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924) si procederà:

- mediante trattativa privata, se esiste qualche acquirente;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito.

La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti; qualora non fosse possibile in alcun modo la vendita, si procederà alla distruzione dei materiali che potrà avvenire con i normali sistemi della raccolta rifiuti.

2. Il Dirigente scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione del bene. In tal modo libera il consegnatario e i subconsegnatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse. Lo scarico inventariale deve essere proposto dal consegnatario o subconsegnatario. Al provvedimento dirigenziale deve essere allegato il verbale della commissione o copia della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza in caso di furto con la dichiarazione dell'accertamento delle eventuali responsabilità emerse nella conservazione dei beni.

3. Il Dirigente è autorizzato alla stipula di contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica. Le polizze da stipulare saranno nell'ordine: 1) furto e incendio; 2) elettronica.

La forma assicurativa sarà del tipo "a primo rischio assoluto".

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità D.I. 44/2001 (D.A. 895/2001 per la Sicilia) e delle indicazioni fornite dal MIUR con le Circolari 8910/2011 e 2233/2012 nonché dalla C. A. n. 17 del 6/10/2014 per la Regione Sicilia.

Esso è approvato dal Consiglio d'Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Venera Marano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
Art.3 co. 2 del dlgs.vo 39/93



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it

PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it

www.iclinguaglossacali.gov.it

IL REGOLAMENTO CONCERNENTE LE NORME PER LA CONCESSIONE IN COMODATO D'USO DI LIBRI E/O STRUMENTI MUSICALI DI PROPRIETÀ DELLA SCUOLA

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13/02/2017

In data 13 febbraio 2017, il Consiglio di Istituto ha approvato il Regolamento concernente le norme per la concessione in comodato d'uso di libri e/o strumenti musicali di proprietà della Scuola.

ART. 1 – Finalità.

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e strumenti musicali.

Art. 3 – Modalità della concessione.

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la potestà genitoriale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 – Doveri del concessionario.

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Per i libri di testo: Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro.

Art. 5 – Responsabilità del concessionario.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza.

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti l'I. C. "Santo Calì" di Linguaglossa, fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dall'istituzione scolastica.

Qualora la richiesta supera la disponibilità per la concessione in uso, l'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente eventualmente richiesti alle famiglie.

In particolare per i libri di testo:

- L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda (ogni anno);
- Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi;
- Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica.

Qualora necessario, le condizioni economiche sono documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Libri di testo: Il termine per la consegna in segreteria della domanda assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola è fissato nella prima settimana di settembre di ogni anno scolastico. Nelle successive settimane, si comunicherà alle famiglie selezionate come poter ritirare i testi.

Art. 8 – Consegna testi scolastici /strumenti musicali ai genitori.

Per la consegna dei beni oggetto del presente articolo, saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

Art. 9 – Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi.

Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo.

Art. 10 –Termini di restituzione libri di testo e strumenti musicali.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi e gli strumenti musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri o strumenti musicali avuti in prestito.

La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordi con il Docente Referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

Se i beni in oggetto non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto, per i libri, il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 50% se utilizzato già da più anni; per gli strumenti musicali dovrà essere risarcito il 100% del loro valore.

Art. 11 – Referenti.

1. Il referente per il Comodato dei libri di testo è il primo Collaboratore del Dirigente scolastico che coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.

2. Il referente per il Comodato degli strumenti musicali è il responsabile del Corso di strumento musicale che coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti. L'ufficio di segreteria si incaricherà della consegna, compilazione degli elenchi, ritiro degli strumenti entro i termini previsti. Della verifica dello stato di conservazione degli strumenti musicali per la richiesta di risarcimento danno si occuperà il docente di strumento musicale.

Art. 12 – Contributo annuale per la concessione in uso degli strumenti musicali.

Verrà richiesto alla famiglia un contributo annuale di € 50:00 (euro cinquanta/00) alla consegna dello strumento musicale a titolo di usura del bene.

Tale contributo sarà destinato a costituire un fondo per la manutenzione ordinaria degli strumenti musicali concessi in uso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Venera Marano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
Art.3 co. 2 del dlgs.vo 39/93



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale

Con sedi aggregate di Castiglione di Sicilia

Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051

Cod. Mecc.: CTIC83200R

C.F.: 83002470876

e-mail: ctic83200r@istruzione.it

PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it

www.iclinguaglossacali.gov.it

REGOLAMENTO TABLET IN COMODATO AI DOCENTI

Approvato nel Consiglio di Istituto del 13/02/2017

1. Il tablet è di proprietà della scuola e viene fornito, unitamente ai cavi di alimentazione, in comodato d'uso ai docenti.
2. Il tablet viene consegnato a ciascun docente; contestualmente la scuola stipula contratto di comodato d'uso del tablet, che viene firmato da entrambe le parti e costituisce documento di ricevuta/consegna.
3. Il comodato ha corso dal 1° settembre di ogni anno scolastico fino al 31 agosto dello stesso.
4. Ogni tablet è riconducibile al docente al quale è stato assegnato tramite il codice identificativo: è pertanto vietato lo scambio del dispositivo con quello dei propri colleghi. Ogni docente può utilizzare esclusivamente il tablet che gli è stato assegnato.
5. Il tablet è fornito con sistema operativo e applicazioni con licenza dell'istituto o con licenza libera.
6. Il docente, a casa, deve mettere in carica il tablet in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
7. All'interno della scuola, la rete Internet è area di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non può essere utilizzata per scopi diversi.
8. Il docente deve avere cura del tablet assegnato sia a casa, sia durante il trasporto da casa a scuola, sia a scuola; il docente è tenuto ad utilizzare il dispositivo con diligenza, prudenza e avvedutezza.
9. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.
10. Tutti i docenti sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
11. Ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare e verrà denunciato all'autorità giudiziaria.
12. Il docente è pienamente responsabile dei danni prodotti all'attrezzatura data in comodato, per cause imputabili ad imperizia e trascuratezza. La scuola consiglia di stipulare un'apposita assicurazione e di acquistare un'adeguata protezione.
13. Il docente ha l'obbligo di riconsegnare il tablet integro nelle sue parti hardware e software, cavi di alimentazione compresi nel contenitore cartonato, ricevuto al momento della consegna. La scuola si riserva, alla riconsegna del dispositivo, di verificarne l'integrità e di addebitare al docente eventuali costi di riparazione.
14. Nel caso in cui il tablet non venga restituito si addebiterà al docente il costo per l'acquisto di un nuovo apparecchio. Qualora il docente non corrisponda la somma richiesta, la scuola si riserva la facoltà di adire all'autorità giudiziaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Venera Marano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex
Art.3 co. 2 del dlgs. n. 39/93