

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 16 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 54**

L'anno 2019 addì 25 del mese di giugno alle ore 17,15 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Fochesato Francesco – Gervasio Pietro – Muraro Angela – Parisotto Arianna – Frizzarin Barbara – Viale Anna Maria – Tarozzo Roberto – Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**2 – Verifica Programma Annuale e Variazioni Es. Fin. 2019**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visto l'art. 10 D.I. 28/08/2018, n. 129;

Vista la relazione illustrativa;

Visto il mod. H bis;

Richiamata la deliberazione Consiliare n. 47 del 18.02.2019 con la quale è stato approvato il programma annuale dell'esercizio finanziario 2019;

Considerato che il parere favorevole del Collegio dei Revisori in data 14/03/2019;

Verificato che lo stato di attuazione del programma richiede ulteriori interventi modificativi rispetto alle previsioni

Con la seguente votazione espressa in forma palese: (Favorevoli 11 - Non Favorerevoli 0 - Astenuti 0);

**DELIBERA**



di approvare le seguenti modifiche del programma annuale dell'esercizio finanziario 2019 come segue per le ragioni specificamente indicate:

## VARIAZIONI PORTATE A CONOSCENZA PERCHÉ RIGUARDANO FONDI VINCOLATI

<b>VARIAZIONE N. 1</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Aggregato</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>Conto</b>	<b>USCITE</b>
Assegnazioni MIUR per Piano Triennale delle Arti	03.06 - Altri Fin.Stat. Vinc.	€ 3.600,00	P 2-2 - 4.3.20 Strum. Music.	€ 3.600,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.600,00</b>		<b>€ 3.600,00</b>

## VARIAZIONI DA APPROVARE PERCHÉ RIGUARDANO FONDI NON VINCOLATI E SPOSTAMENTI DI SOTTOCONTI

<b>VARIAZIONE N. 2</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Aggregato</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>Conto</b>	<b>USCITE</b>
Assegnazioni da Comune "Festa del Gatto"	05.03 - Fin.Com.Non Vinc.	€ 300,00	A5 - 3.12.1 Spese per uscite	€ 300,00
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 300,00</b>		<b>€ 300,00</b>

<b>VARIAZIONE N. 3</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Aggregato</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>Conto</b>	<b>USCITE</b>
Assegnazione da Rete Terr. Sicurezza - Trasfer. Fondi	05.05 - Fin. Altre Ist. Non Vin	€ 244,49	P4 - 3.5.2 Form. Prof. Spec.	€ 244,49
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 244,49</b>		<b>€ 244,49</b>

<b>VARIAZIONE N. 4</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Aggregato</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>Conto</b>	<b>USCITE</b>
Assegnazione per progetto "Frutta a Scuola"	06.08 - Contr.Impr.Non Vinc	€ 287,50	A3 - 2.3.8 Mat. Tec. Spec.	€ 287,50
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 287,50</b>		<b>€ 287,50</b>

<b>VARIAZIONE N. 05</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Conto in diminuzione</b>	<b>USCITE</b>	<b>Conto in aumento</b>	<b>USCITE</b>
Spostamento sottoconti				
<b>A1 - Funzion. Generale</b>	1.1.1 Comp. Netti Doc. T.I.	-€ 500,00	1.4.8 Comp. Netti Doc. T.D.	€ 500,00
	1.1.2 Rit. Prev. Ass. Dip.	-€ 75,00	1.4.16 Rit. Prev. Ass. Dip.	€ 75,00
	1.1.3 Rit. Erariali Dip.	-€ 200,00	1.4.17 Rit. Erariali Dip.	€ 200,00
	1.1.5 Irap Amm.ne	-€ 75,00	1.4.19 Irap Amm.ne	€ 75,00
	1.1.6 Rit. Prev. Ass. Amm.	-€ 200,00	1.4.20 Rit. Prev. Ass. Amm.	€ 200,00
	4.3.10 Macchinari	-€ 1.500,00	2.3.8 Mat. Tec. Spec.	€ 1.500,00
	3.6.1 Manut. e Ripar. Imm.	-€ 1.000,00		
	3.6.2 Manut. Mobili e Arr.	-€ 500,00		
	3.6.3 Manut. Imp. e Macch.	-€ 1.000,00	4.3.9 Mobili ed Arredi	€ 2.500,00
	<b>TOTALE</b>	<b>-€ 5.050,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.050,00</b>

<b>VARIAZIONE N. 06</b>				
<b>BREVE DESCRIZIONE</b>	<b>Conto in diminuzione</b>	<b>USCITE</b>	<b>Conto in aumento</b>	<b>USCITE</b>
Spostamento sottoconti	2.1.2 Cancelleria	-€ 1.000,00	2.3.8 Mat. Tec. Spec.	€ 2.500,00
<b>P2 - Prog. Ambito umanist.</b>	4.3.17 Hardware	-€ 1.500,00		
<b>Sottopr.1 - PON FSE Compet.Base</b>				
	<b>TOTALE</b>	<b>-€ 2.500,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.500,00</b>



In allegato il mod. F (modifica al programma annuale) ed i mod. G (scheda/e illustrativa/e finanziaria/e di modifica progetto/attività/gestione).

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

IL SEGRETARIO  
Valentina Fabbris

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

---

**Per copia conforme**

**Data 26.06.2019**

**IL D.S.G.A.**

**Paola Marchezzo**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Emanuela Rigotto**



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 16 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 55**

L'anno 2019 addì 25 del mese di giugno alle ore 17,15 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Fochesato Francesco – Gervasio Pietro – Muraro Angela – Parisotto Arianna – Frizzarin Barbara – Viale Anna Maria – Tarozzo Roberto – Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**3 – Regolamento Gestione Beni Inventario;**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità l'adozione del sotto riportato regolamento:

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI**  
**AI SENSI C. 3 ART. 29 DEL D.I. 129/2018**  
**“REGOLAMENTO SULLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE DELLE**  
**ISTITUZIONI SCOLASTICHE”**

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;

Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;

Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;

Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018.



## INDICE GENERALE

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

### TITOLO II – CONSEGnatARIO

- Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

### TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Valore dei beni inventariati
- Art. 8 – Ricognizione dei beni
- Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

### TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

### TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
- Art. 14 – Proprietà industriali

### TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

#### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

#### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) “**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, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) “**beni immobili**”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  - c) “**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) “**beni mobili fruttiferi**”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - e) “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) “**utilizzatore**”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo





- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGNETARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO, SOSTITUTO CONSEGNETARIO, SUBCONSEGNETARIO

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 provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento.

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

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza



e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.  
I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

#### **ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. 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 discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola 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.
8. 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 negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. 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 devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati in apposite schede. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino (facile consumo).

#### **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;



– prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 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

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) 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.

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.

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

### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che 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.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.



## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi 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.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.  
L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.



Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

## **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

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. 129/2018, all'art. 34.  
Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola.  
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.
2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **ARTICOLO 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.  
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.  
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.  
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.  
Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.  
Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato





corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **ARTICOLO 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

##### **ARTICOLO 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.





IL SEGRETARIO  
Valentina Fabbris

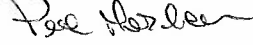
IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
Per copia conforme

Data 26.06.2019

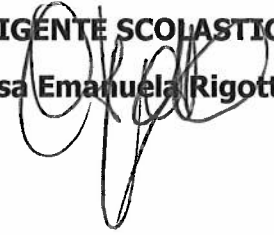
IL D.S.G.A.

Paola Marchezzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Rigotto



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 16 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**DELIBERA N. 56**

L'anno 2019 addì 25 del mese di giugno alle ore 17,15 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Fochesato Francesco – Gervasio Pietro – Muraro Angela – Parisotto Arianna – Frizzarin Barbara – Viale Anna Maria – Tarozzo Roberto – Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**4 – Regolamento d'Istituto;**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità l'adozione del sotto riportato regolamento:

**INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**  
**(APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA 24-06-2019)**

Questo testo è parte integrante del Regolamento di istituto e viene predisposto dal Collegio dei docenti e approvato dal Consiglio di istituto in quanto previsto dalla Legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo". L'istituto intende provvedere attraverso uno specifico progetto del POFT a predisporre una revisione complessiva del Regolamento di istituto che ricomprenda l'obbligo di legge entro un quadro complessivo di interventi e attenzioni collettive intorno al fenomeno.



## PREMESSA

La migliore prevenzione di qualsiasi atto o comportamento offensivo o violento è la costruzione di una scuola come comunità di persone, ciascuna piena di valore e attenta verso il valore e la fragilità dell'altro. Ogni tipo di intervento che la scuola prevede per prevenire fatti di bullismo e cyberbullismo o per sanzionarli è attento ad avere come effetto il miglioramento del clima generale all'interno della scuola e con le famiglie.<sup>1</sup>

Sono atti e comportamenti di **bullismo** i seguenti:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se ripetuta;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel **cyberbullismo**:

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privatocreandoun clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dalmedesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: invio di messaggi via smartphoneo altri dispositiviattraverso l'utilizzo della reteInternet, corredati da immagini a sfondo sessuale;
- Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017

Con l'intento di prevenire queste azioni e l'Ic Montecchio 2 integra il proprio Regolamento di istituto con le seguenti norme:

### Art. 1

Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti sono tenuti a imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.

### Art.2

---

<sup>1</sup> Riferimenti di legge: artt. 3 – 33-34 della Costituzione Italiana; Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"; direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"; direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"; direttiva MIUR n.1455/06; D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti"; linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015; artt. 581 – 582 – 594 – 595 – 610 – 612-635 del Codice Penale; artt. 2043 – 2047-

Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito “bullo” (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito “vittima” e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale). Qualsiasi atto di bullismo risulta offensivo verso la persona e viene sanzionato.

### Art. 3

Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo risulta offensivo verso la persona e viene sanzionato.

### Art. 4

Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano). Gli studenti si impegnano a contrastare l' hate speech sul web, adottando i comportamenti previsti nei dieci punti del Manifesto della comunicazione non ostile; In linea con l' art. 13 comma 2 della dichiarazione dei diritti in internet e con la campagna di sensibilizzazione “No hate speech movement” del Consiglio d' Europa, gli studenti si impegnano a combattere il razzismo e la discriminazione nelle loro espressioni on line e ad adottare comportamenti che contrastino messaggi discriminatori e ogni forma di violenza e odio; Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all' edificio e all' orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente, ATA) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest' ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva. Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente; non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell' istituto, previa autorizzazione dei docenti, è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti. I rappresentanti degli organi collegiali promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione e la sana competizione (progetti di solidarietà e creatività). Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale, in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti.

### Art. 5

I comportamenti di bullismo e cyber bullismo, opportunamente accertati, si configurano come forme di mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d' Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella Legge 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.





Con l'intento di costruire una comunità scolastica rispettosa, consapevole dei propri comportamenti e responsabile, ciascuna persona che opera nella scuola assume un ruolo attivo nel contrastare il bullismo e il cyber bullismo:

### **La dirigente scolastica**

- individua un referente del bullismo e *cyberbullismo*;
- coordina e promuove azioni comuni di formazione, informazione, coinvolgimento attivo;
- prevede all'interno del POFT progetti e corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e *cyber bullismo*, rivolti al personale docente ed ATA;
- promuove azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nella scuola prevedendo il coinvolgimento di docenti, studenti, personale ATA, famiglie ed enti esterni.

### **I docenti referenti per il bullismo e il cyber bullismo**

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolgono a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- curano rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "*Safer Internet Day*".

### **Il collegio dei docenti**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **Il consiglio di classe**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

### **Ciascun docente**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### **I genitori**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione on-line a rischio.



## **Gli studenti**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- sono tenuti a rispettare il Regolamento di istituto come modificato dal presente documento;
- sono in ogni modo aiutati a comunicare alla dirigente o a un docente o a un adulto presente nella comunità scolastica ogni episodio di bullismo o cyber bullismo di cui venga a conoscenza, in modo da essere aiutato nel valutare per quanto possibile in modo corretto il fatto cui ha assistito e in modo da non essere mai solo nel contrastarlo attivamente.

Viene istituito un link alla home del sito dell'IC Montecchio 2 con rimando alla normativa, al presente documento, al nome e alla mail dei docenti referenti del bullismo e cyber bullismo.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera come infrazioni gravi i comportamenti elencati nel paragrafo "Infrazioni disciplinari" – opportunamente accertati – che si configurano come atti di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, a quali si fa riferimento. Si precisa che gli autori di comportamenti inquadrabili come atti di bullismo e/o cyberbullismo sono puniti con sanzioni particolarmente incisive, corrispondenti alle più gravi della griglia citata, tenendo anche conto che, in relazione ai singoli casi, vengono altresì attivati percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica, così come previsto dal DPR 249/98, "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", modificato ed integrato dal DPR 235/2007. L'Istituto considera deprecabili anche le condotte dei compagni sostenitori del bullo in quanto, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo. Si chiarisce, inoltre, che le sanzioni disciplinari irrogate dalla scuola non sostituiscono le sanzioni penali, qualora il fatto costituisca reato, né quelle civili, per eventuali danni causati ingiustamente a cose o a persone.

## **GESTIONE DEI CASI SEGNALATI**

Figure e intervento della Scuola per gli atti di bullismo e cyberbullismo Il Dirigente Scolastico, avuta conoscenza del caso di bullismo e/o cyberbullismo dal Docente Referente o da altra fonte, informa tempestivamente i genitori, ovvero i tutori, degli alunni coinvolti. A seconda della tipologia e gravità del caso, e al fine di gestire al meglio la questione, il Dirigente Scolastico coinvolge, in via esclusiva o cumulativa:

- gli studenti della classe e/o delle classi coinvolte;
- il Consiglio di Classe;
- i Servizi del territorio.

I casi segnalati e le conseguenti azioni educative di pertinenza della Scuola vengono annotati su un apposito Registro/Archivio a cura del docente Referente per il bullismo e il cyberbullismo. Denuncia all'Autorità o alle FF.OO. Qualora il fatto segnalato configuri un'ipotesi di reato perseguibile d'ufficio, il Dirigente Scolastico sporge denuncia all'Autorità Giudiziaria o alle Forze dell'Ordine competenti, tra cui la Polizia Postale, se nel caso di reato compiuto attraverso internet. Segnalazione al Questore Al di fuori dai casi di reato perseguibili d'ufficio, nei casi di reato menzionati nella L. 71/2017, art. 7, fino a quando la querela non è proposta, la Scuola, nella persona del Dirigente Scolastico, informa i genitori o il tutore della vittima minorenni (dai 14 anni), che è possibile segnalare il caso al Questore ai fini dell'avvio della procedura di ammonimento. Patto di Corresponsabilità Il Patto di corresponsabilità è integrato come da allegato al presente Regolamento; l'integrazione, nota e accettata, tramite la firma, dai Genitori, ovvero dai Tutori, degli Studenti iscritti, e rientra a tutti gli effetti nella relazione tra Scuola e Famiglia.



# **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

## **Scuola Secondaria di 1° grado**

Con riferimento al DPR n° 235/07 art. 3, l'Istituzione Scolastica (Comprensivo n.2) ha elaborato, nell'ambito e in coerenza con gli obiettivi formativi riferiti ai diversi livelli di scolarità, un Patto Educativo di Corresponsabilità.

Il rispetto di tale patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia e collaborazione tra scuola e famiglia per:

- innalzare la qualità dell'offerta formativa;
- coinvolgere attivamente e le famiglie;
- responsabilizzare gli alunni;
- guidare gli alunni lungo un percorso di crescita civile, sociale, culturale.

### **La scuola si impegna a:**

- rispettare la vita culturale e religiosa degli alunni;
- promuovere iniziative per superare eventuali svantaggi linguistici e favorire l'integrazione;
- comunicare le linee essenziali del processo educativo (le forme di convivenza civile) e didattico (in termini di apprendimento) e di organizzazione scolastica;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche previste dal P.O.F.;
- adeguare la proposta formativa e le richieste di impegno alle caratteristiche personali dell'alunno;
- trasmettere in tempi brevi e in modo chiaro e trasparente le valutazioni disciplinari e il percorso educativo mediante gli strumenti previsti (libretto personale e documenti di valutazione);
- nei casi di difficoltà di apprendimento e/o di comportamento richiedere incontri con la famiglia per trovare insieme strategie efficaci e comuni;
- offrire disponibilità per incontri personali con la famiglia;
- prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali;
- promuovere percorsi formativi per la formazione del personale docente;
- favorire lo svolgimento di percorsi didattico-educativi rivolti agli alunni per consentire l'acquisizione di adeguate conoscenze delle tecnologie informatiche e ad una maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri di "cittadini virtuali";
- promuovere negli alunni la capacità di iniziativa e di assunzione di responsabilità.

### **Lo studente si impegna a:**

- frequentare regolarmente la scuola, essere puntuale alle lezioni e portare il materiale occorrente;
- conoscere e rispettare il regolamento interno d'Istituto;
- conoscere e rispettare il decreto del Presidente della Repubblica "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria";
- impegnarsi, partecipare in base alle proprie potenzialità, essere cooperativo nel lavoro in classe;
- essere attento ed accogliente verso i compagni in condizione di disagio;
- studiare e svolgere le attività proposte in classe e il lavoro assegnato a casa dagli insegnanti con diligenza e impegno, rispettando i tempi e i modi concordati;
- non utilizzare telefonini, videofonini o altri dispositivi tecnologici e video-ludici durante tutto il tempo scuola ad esclusione dell'uso didattico indicato dagli insegnanti;



- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificano nelle classi o nel contesto scolastico;
- non rendersi protagonisti di episodi di bullismo e cyber bullismo;
- partecipare in modo attivo agli interventi proposti dalla scuola per affrontare e gestire episodi di bullismo e cyberbullismo.

**La famiglia si impegna a:**

- garantire una frequenza regolare al proprio figlio;
- conoscere e rispettare il regolamento interno d'Istituto;
- partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali e agli incontri a carattere formativo, al fine di conoscere la proposta formativa della scuola ed essere informata del comportamento e dell'andamento scolastico del proprio figlio;
- collaborare con gli insegnanti sul piano educativo/comportamentale del proprio figlio;
- prendere visione del lavoro svolto a scuola, controllare con puntualità il libretto scolastico, firmare le comunicazioni scuola/famiglia e le valutazioni che vi vengono registrate;
- controllare che i compiti assegnati per casa vengano svolti con regolarità, favorendo così una progressiva responsabilità e autonomia;
- informare i figli sulle limitazioni previste dalla normativa circa l'uso di social, siti e piattaforme digitali;
- rendere consapevoli i propri figli dell'importanza del rispetto e di un uso responsabile della rete e dei mezzi informatici partecipando alle iniziative di formazione/informazione organizzate dalla scuola o da altri Enti sul tema del cyber bullismo;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo che si verificano nelle classi o nel contesto scolastico;
- essere coscienti e rendere i propri figli consapevoli che le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico (es. messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa...), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente, ATA) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

IL SEGRETARIO  
Valentina Fabbris

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
**Per copia conforme**

**Data 26.06.2019**

**IL D.S.G.A.**

**Paola Marchezzolo**

*Paola Marchezzolo*



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Emanuela Rigotto**

*Emanuela Rigotto*





**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 16 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 57**

L'anno 2019 addì 25 del mese di giugno alle ore 17,15 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Fochesato Francesco – Gervasio Pietro – Muraro Angela – Parisotto Arianna – Frizzarin Barbara – Viale Anna Maria – Tarozzo Roberto – Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**5 – Calendario Scolastico 2019/20;**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

approva all'unanimità l'adozione del calendario scolastico deliberato dalla Regione Veneto, come di seguito riportato, senza alcuna modifica.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 491 DEL 23 APRILE 2019**  
**Determinazione del calendario per l'Anno Scolastico 2019-2020. Legge regionale 13 aprile 2001, n. 11, art. 138, comma 1, lettera d).**

**SCUOLE DEL PRIMO E DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE:**

**Inizio attività didattica:** mercoledì 11 settembre 2019.

**Festività obbligatorie:**

- tutte le domeniche;
- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;



- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono.

**Sospensione obbligatoria delle lezioni:**

- il 2 novembre 2019 (ponte della solennità di tutti i Santi);
- dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 (vacanze natalizie);
- dal 24 al 26 febbraio 2020 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 9 aprile al 14 aprile 2020 (vacanze pasquali);
- il 2 maggio 2020 (ponte della festa del Lavoro);
- il 1° giugno 2020 (ponte della festa nazionale della Repubblica).

**Fine attività didattica:** sabato 6 giugno 2020.

**SCUOLE DELL'INFANZIA:**

**Inizio attività didattica:** mercoledì 11 settembre 2019.

**Festività obbligatorie:** come per le scuole del primo e del secondo ciclo.

**Sospensione obbligatoria delle lezioni:** come per le scuole del primo e del secondo ciclo.

**Fine attività didattica:** martedì 30 giugno 2020.

In ragione del successo registrato nei recenti anni scolastici, viene proposto di programmare anche per l'Anno Scolastico 2019-2020 l'iniziativa "Le giornate dello sport". Nei giorni 27, 28 e 29 febbraio 2020, successivi alla chiusura delle scuole per le vacanze di carnevale e del Mercoledì delle Ceneri, le scuole, statali e paritarie, di ogni ordine e grado potranno programmare, nell'ambito della propria autonomia, eventi e iniziative finalizzate ad approfondire l'importanza dell'attività sportiva in termini educativi e di salute nonché tese a far conoscere agli studenti le discipline sportive presenti nel territorio, dando l'opportunità di praticarle anche negli ambienti scolastici.

IL SEGRETARIO  
Valentina Fabbris

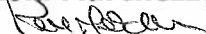
IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin

-----  
**Per copia conforme**

**Data 26.06.2019**

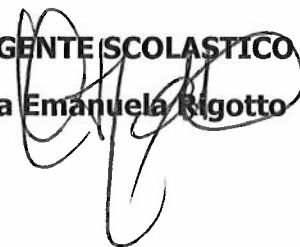
**IL D.S.G.A.**

**Paola Marchezzo**




**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Emanuela Rigotto**




**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ALTE**  
**VERBALE N. 16 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**DELIBERA N. 58**

L'anno 2019 addì 25 del mese di giugno alle ore 17,15 in Montecchio Maggiore nella sede dell'Istituto Comprensivo n. 2 di Montecchio Maggiore si è riunito il Consiglio d'Istituto, sono intervenuti i Signori:

Rigotto Emanuela	Dirigente Scolastico
Vantin Annalisa	Presidente
Fabbris Valentina	Insegnante
Facin Maria Rosa	Insegnante
Frizzarin Barbara	Insegnante
Marchetto Nicoletta	Insegnante
Palla marco	Insegnante
Parisotto Arianna	Insegnante
Prezioso Angelina	Insegnante
Viale Anna Maria	Insegnante
Cecchetto Sonia	Genitore
Danieli Ferruccio	Genitore
Fochesato Francesco	Genitore
Gervasio Pietro	Genitore
Muraro Angela	Genitore
Perin Mara	Genitore
Tortora Nicola	Genitore
Basile Cosimo	Personale non docente
Tarozzo Roberto	Personale non docente

**Assenti giustificati:** Fochesato Francesco – Gervasio Pietro – Muraro Angela – Parisotto Arianna – Frizzarin Barbara – Viale Anna Maria – Tarozzo Roberto – Basile Cosimo

E' presente il DSGA, Signora Marchezzolo Paola.

Riconosciuta la validità della riunione, si passa alla discussione del seguente

**ORDINE DEL GIORNO**

**6 – Contributo Volontario dei Genitori per l'a.s. 2019/20;**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Approva all'unanimità di lasciare invariata la cifra richiesta pari ad € 30,00 pro-capite (comprensiva di assicurazione, teatro, fotocopie e materiale didattico)

Si precisa che anche quest'anno grazie alla Ditta FIS sarà distribuito il Diario Scolastico gratuitamente a tutti gli alunni di scuola Primaria e Secondaria.

Per l'assicurazione il bando di gara, predisposto dall'a.s. 2018/19 e valido per 3 anni, è stato vinto dall'assicurazione Benacquista di Latina, l'importo pro-capite è di € 6,50 ed è compreso nei 30,00 euro richiesti.

IL SEGRETARIO  
Valentina Fabbris

IL PRESIDENTE  
Sig.ra Annalisa Vantin



---

Per copia conforme

Data 26.06.2019

IL D.S.G.A.

Paola Marchezzo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emanuela Rigotto

