



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it)- pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

**REGOLAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE – BENI E INVENTARI**  
**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 7 del 14-05-2019**  
**secondo quanto previsto dal Titolo III (artt. 29-37) del D.129/18 e del D.A. 7753/18**

**Art. 1 – Principi**

1. Il presente Regolamento è relativo alle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D. statale 129/18 e dal D.A. della Regione Sicilia 7753/18 e dalla Circolare Ministeriale MIUR 8910 del 01/12/2011.
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.

**Art. 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, e così via;
  - 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. 129/18 e del DA 7553/18 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. **"sostituto consegnatario"**: personale scolastico incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo;
  - h. **"subconsegnatario"**: personale scolastico che risponde del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.129/18 e D.A. 7753/18;
  - i. **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
  - j. **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
  - k. **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
  - l. **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
  - m. **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
  - n. **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni, ecc.;
  - o. **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it) - pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

### **Art. 3 – Consegnatari**

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A.
2. Egli ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasportati esclusivamente ed unicamente nell'ambito scolastico dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. Il consegnatario provvede a:
  - a. consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
  - b. distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo 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 consumano 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.
4. Il consegnatario cura che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
  - a. tenuta dei registri inventariali;
  - b. applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - c. compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - d. ricognizione ogni cinque anni e rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
  - e. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
  - f. provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - g. denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
6. 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.
7. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso la personale responsabilità degli stessi e dei loro sostituti.



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENKO"**

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it)- pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

#### **Art. 4 – Passaggio di consegne**

1. Quando il DSGA 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.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno conservato presso il competente Ufficio, il secondo presso il consegnatario e il terzo posto a disposizione del consegnatario cessante, ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dell'ufficio.
3. Qualora durante il passaggio di consegne 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.
4. La mancata formalizzazione del passaggio di consegne può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

#### **Art. 5 – Utilizzo di beni al di fuori dell'Istituto scolastico**

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali (a titolo esemplificativo non esaustivo) attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna, tramite redazione di relativo verbale posto per iscritto e debitamente sottoscritto e firmato per ricezione, al personale scolastico sub consegnatario.
2. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti personali responsabilità.
3. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato sempre dal consegnatario all'utilizzo del bene per iscritto tramite verbale di consegna "ad hoc" redatto debitamente dallo stesso sottoscritto e firmato per ricezione.

#### **Art. 6 – Classificazione categorie inventariali**

1. 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.
2. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la Circolare Ministeriale Miur 8910 del 01/12/2011.



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it)- pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

## **Art. 7 Carico inventariale**

1. I beni dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 6 del presente regolamento, sono registrati 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. Nelle scritture dovrà essere indicato:

- a) il numero di inventario e la data di iscrizione;
- b) la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- c) la provenienza e la destinazione del bene;
- d) la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- e) 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;
- f) eventuali ricavi da alienazioni;
- g) eventuali osservazioni ed annotazioni.

2. 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 dell'art. 816 del CC ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

3. Non sono oggetto di inventariazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 c.5 del D. 129/18 e del D.A. 7753/18:

- a) i beni di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente;
- b) i beni fragili
- c) i beni mobili di valore pari o inferiore a € 200,00, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 200,00 compresa IVA;
- d) le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe;
- e) i software non proprietari.

4. Per i beni di valore storico-artistico occorre conservare correttamente i 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.

5. I valori mobiliari, ove presenti, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, come previsto all'art. 31 c. 4 del D. 129/18 e D.A. 7753/18, sono iscritti in appositi separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

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, distruzione, perdita, furto, cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione,



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it) - pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 6 del presente regolamento.

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 saranno gestiti, col passaggio dal cartaceo al supporto informatico, tramite apposite scritture atte a garantirne una agevole utilizzazione ai 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.

#### **Art. 8 – Valore di beni inventariati**

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

- a) prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- b) valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- c) prezzo di copertina per i libri;
- d) prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. 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.

3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera.

4. 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.

5. 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.

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

#### **Art. 9 - Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c. 9 del D. 129/18 e del D.A. 7753/18 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.

2. 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.

3. 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.

4. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it)- pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

- 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.
5. 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.
6. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **Art. 10 – Eliminazione dei beni dell'inventario**

1. I materiali e i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa con adeguata motivazione. Se si tratta di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, al provvedimento è allegata la denuncia di furto e la relazione del DSGA in ordine alle circostanze che ne hanno determinato la sottrazione o la perdita. Se si tratta di materiale reso inservibile all'uso, al provvedimento è allegato il verbale redatto dalla commissione.

#### **Art. 11 – 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 dall'art. 34 del D. 129/18 e del D.A. 7753/18.
2. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli studenti.
3. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara e deve contenere il giorno, l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, le modalità di presentazione delle offerte, il prezzo posto a base della gara, stabilito sulla base del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
4. Le offerte devono pervenire all'istituzione scolastica entro la data stabilita in busta chiusa all'interno della quale devono trovarsi:
- a) una busta contenente la descrizione del bene per il quale si propone l'offerta e la relativa offerta economica;
  - b) una busta contenente i dati anagrafici del proponente.
5. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute la commissione procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. della procedura sarà stilato un verbale.
6. Nel caso in cui l'asta sia andata deserta, i materiali fuori uso saranno 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.



*REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA*  
**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. RODARI-G.NOSENGO"**

Via S. Paolo n. 107 - cap. 95030 - Gravina di Catania (ct)

Email [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it) - pec [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)  
Tel. E fax 0957258150- Cod.scuola CTIC8A4007 – Cod. fisc. 93190610878-Distretto 18°

7. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali saranno ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

### **Art. 12 – Custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico e dei laboratori**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico, scientifico e dei laboratori è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori e/o ai docenti responsabili di laboratorio.

2. L'affidamento ai docenti 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 dall'interessato e dal DSGA, che ne custodisce la copia.

3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità e 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.

4. Alla riconsegna del materiale didattico, tecnico, scientifico custodito, il docente responsabile 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.

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

### **Art. 13 – Opere di ingegno e proprietà industriali**

In relazione alle opere di ingegno e alle proprietà industriali, Il Consiglio di istituto delibererà di volta in volta, procedendo secondo quanto disposto dagli artt. 36 e 37 del DI 129/18 e DA 7753/18.

### **Art. 14 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 15 – Norme finali, transitorie e di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

2. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'istituto.

3. Il presente regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale, come previsto dall'art. 29 c.3 del D 129/18 e D.A .7753/18, e all'Assessorato dell'istruzione e della Formazione professionale come previsto dall'art. 29 c. 3 del D.A. 7753/18.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

( dott.ssa Anna Maria Sampognaro)