



**Comune di Casalgrande  
(RE)**



**Istituto Comprensivo Casalgrande**

PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL COMUNE DI CASALGRANDE E L'ISTITUTO  
COMPRESIVO STATALE DI CASALGRANDE PER LA PROGRAMMAZIONE, LA  
GESTIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE RELATIVE AI SERVIZI SCOLASTICI  
DI RISPETTIVA COMPETENZA PER GLI ANNI SCOLASTICI 2022/2023, 2023/2024 E  
2024/2025



## **Indice generale**

|   |    |
|---|----|
| Art. 1 - OBIETTIVI.....   | 5  |
| Art. 2 - OGGETTO.....   | 5  |
| Art. 3 - MATERIE OGGETTO DI CONCERTAZIONE.....  | 5  |
| Art. 4 - CONFERENZA DEI SERVIZI.....  | 6  |
| Art. 5 - COMMISSIONI.....   | 6  |
| Art. 6 - RETE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE.....  | 6  |
| Art. 7 - DIRITTO ALLO STUDIO.....   | 7  |
| Art. 8 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA.....  | 7  |
| Art. 9 - INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI.....   | 8  |
| Art. 10 - SERVIZI PER FACILITARE L'ACCESSO E LA FREQUENZA.....  | 8  |
| Art. 11 – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA.....   | 9  |
| Art. 12 – COMMISSIONE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA.....  | 10 |
| Art. 13 – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEDICATO CASA-SCUOLA-CASA E USCITE DIDATTICHE.....           | 10 |
| Art. 14 - ALTRI SERVIZI EXTRASCOLASTICI.....  | 10 |
| Art. 15 - FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE.....  | 11 |
| Art. 16 - PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI, DEGLI SPAZI ESTERNI, DEGLI ARREDI.....                         | 11 |
| Art. 17 - SPESE VARIE DI UFFICIO.....   | 11 |
| Art. 18 - UTENZE.....   | 12 |
| Art. 19 – PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI ARREDI, ATTREZZATURE E MATERIALE DI GIOCO.....                     | 12 |
| Art. 20 – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE.....   | 12 |
| Art. 21 - SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI ED EVENTI SISMICI.....  | 14 |
| Art. 22 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO.....                                 | 15 |
| Art. 23 - UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO..... | 15 |
| Art. 24 – RILEVAZIONI STATISTICHE E RENDICONTAZIONI.....  | 17 |
| Art. 25 – DURATA DELL'ACCORDO.....  | 17 |
| Art. 26 - RINVIO.....   | 17 |



## **Art. 1 - OBIETTIVI**

Il Comune di Casalgrande (di seguito denominato Amministrazione o Comune, ed in base alle rispettive competenze Settore Scuola, Settore Patrimonio, Settore Sport), e l'Istituto Comprensivo Statale di Casalgrande (di seguito denominato semplicemente Istituto), individuano come obiettivi prioritari della loro azione coordinata:

- l'attuazione del diritto di ogni persona ad accedere a tutti i gradi del sistema scolastico e formativo ed il progressivo coordinamento tra le diverse offerte formative presenti sul territorio, per la realizzazione di pari opportunità nei confronti di tutti i cittadini;
- la promozione e la qualificazione di interventi per il diritto allo studio, nel rispetto delle autonomie e delle identità pedagogiche, didattiche, culturali e della libertà di insegnamento;
- il raccordo delle istituzioni e dei servizi educativi, scolastici, formativi, sociali, culturali, ricreativi e sportivi presenti sul territorio;
- il sostegno al successo scolastico e formativo degli studenti di Casalgrande.

## **Art. 2 - OGGETTO**

Oggetto del presente protocollo è la piena attuazione del rapporto di collaborazione tra Comune e Istituto per la realizzazione del cd. "diritto allo studio". A tal fine, per il raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 1 e per la realizzazione di un sistema scolastico di qualità il Comune e l'Istituto, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, si impegnano alla ricerca della più ampia e reciproca collaborazione finalizzata al miglioramento continuo dell'offerta formativa nel suo complesso sul territorio e nei suoi aspetti didattici ed organizzativi.

## **Art. 3 - MATERIE OGGETTO DI CONCERTAZIONE**

Le parti convengono che sono oggetto di concertazione tra Comune e Istituto:

- l'organizzazione della rete delle Istituzioni scolastiche e/o educative;
- i piani di edilizia scolastica ed i programmi di utilizzo degli edifici scolastici;
- il calendario annuale e gli orari scolastici di funzionamento dei plessi scolastici;
- l'organizzazione dei servizi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e formative;
- il piano del diritto allo studio come parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.OF.);
- le spese varie d'ufficio;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;
- la sicurezza e prevenzione incendi ed eventi sismici;
- la fornitura di arredi e attrezzature necessarie ad assicurare la migliore fruibilità delle strutture scolastiche;
- l'utilizzo degli impianti sportivi;
- la concessione degli spazi/locali scolastici in orario extrascolastico o di apertura delle scuole;
- le rilevazioni statistiche e le rendicontazioni.

A tale fine il Comune promuove incontri, o altri interventi, volti a facilitare il coordinamento in vista di ciascun anno scolastico con la Direzione scolastica.

#### **Art. 4 - CONFERENZA DEI SERVIZI**

Per l'attuazione del presente protocollo e per l'elaborazione strategica generale degli interventi nel campo del Diritto allo studio, è istituita la Conferenza dei Servizi, composta come di seguito:

- per il Comune, dal Sindaco e/o dall'Assessore alle Politiche Educative, dal Responsabile del Settore Servizi scolastici ed educativi, dal Responsabile del Settore Patrimonio;
- per l'Istituto, dal Dirigente scolastico e/o altro componente da esso designato.

La Conferenza dei Servizi può essere convocata:

- in forma allargata, con la presenza aggiuntiva - a seconda degli argomenti in discussione - di rappresentanti del Servizio Sociale Unificato, dell'Azienda USL, di altri funzionari comunali, di insegnanti e personale dell'Istituto;
- in forma ristretta, con la presenza dei soli tecnici, quando all'ordine del giorno siano affrontati argomenti conseguenti a decisione assunte dalla Conferenza o dettate da disposizioni normative.

La Conferenza è convocata dal Sindaco, o suo delegato, almeno una volta all'anno (di norma entro il mese di maggio), anche al fine di definire gli stanziamenti di spesa relativi al bilancio di previsione per il successivo esercizio finanziario. La convocazione può comunque essere richiesta in ogni tempo, da ciascuno dei firmatari del presente protocollo, qualora se ne ravvisi la necessità. Al termine della conferenza è redatto apposito verbale.

#### **Art. 5 - COMMISSIONI**

Per l'attuazione del presente accordo, e/o per la concertazione degli interventi in ambiti specifici, le parti possono istituire commissioni *ad hoc*, delegando ciascuno propri funzionari. Qualora sia necessaria la presenza di soggetti terzi (es. genitori), le parti si impegnano a concertare le modalità di individuazione e coinvolgimento di detti soggetti.

#### **Art. 6 - RETE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Il Comune si impegna a concertare con l'Istituto le funzioni specificamente attribuitegli dall'art. 139 del Dlgs n. 112/1998. In particolare come previsto dall'art. 4 del DPR 233/1998 previa intesa con le istituzioni scolastiche interessate, l'ente locale provvede all'istituzione, aggregazione, fusione, trasferimento di sedi e plessi e soppressione di scuole.

Il Comune si impegna inoltre a concertare con l'Istituto la redazione dei piani di organizzazione della rete delle istituzioni scolastiche, nonché la definizione dei bacini di utenza dei singoli plessi in funzione dell'ottimale dimensionamento (cd. stradario).

L'Istituto si impegna a concertare con il Comune strumenti e metodi, coerenti rispetto all'organizzazione della realtà scolastica territoriale, per favorire parità di trattamento nell'accesso alle scuole dell'infanzia ed alle classi primarie e secondarie di primo grado funzionanti con diversi moduli orari, al fine di fornire un'offerta il più possibile coordinata ed uniforme sul territorio.

## **Art. 7 - DIRITTO ALLO STUDIO**

Annualmente il Comune e l'Istituto concordano gli interventi finalizzati alla realizzazione del diritto allo studio.

Gli interventi del Comune volti all'attuazione del diritto allo studio, di norma, si riferiscono:

- all'attivazione dei servizi scolastici integrativi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e formative;
- alla fornitura di arredi, attrezzature, sussidi e servizi individualizzati per favorire l'accesso e la frequenza di alunni disabili, nei limiti delle proprie disponibilità economiche ed organizzative, e sulla base del piano educativo individualizzato (P.E.I.) dell'alunno come meglio specificato al successivo art. 9;
- al sostegno di progetti volti a garantire ed a migliorare i livelli di qualità dell'offerta formativa ed educativa;
- al sostegno di progetti finalizzati a promuovere e sostenere la coerenza e la continuità tra i diversi gradi ed ordini di scuole;
- al sostegno di progetti volti ad accrescere la qualità dell'offerta educativa a beneficio dei frequentanti delle scuole dell'infanzia, anche in riferimento al raccordo tra esse, i nidi d'infanzia/servizi integrativi e la scuola primaria;
- al sostegno di attività progettuali volte al potenziamento delle discipline motorie e allo sviluppo di comportamenti ispirati ad uno stile di vita sano;
- al sostegno di progetti finalizzati all'inclusione scolastica di alunni disabili, BES, DSA o di alunni stranieri;
- al sostegno di progetti finalizzati alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
- al sostegno di progetti finalizzati alla prevenzione ed al recupero del disagio giovanile;
- al sostegno di progetti finalizzati al rafforzamento e sostegno delle responsabilità familiari e delle competenze genitoriali;
- al sostegno di progetti che facilitino le esperienze di cittadinanza attiva dei ragazzi;
- al sostegno di progetti inseriti nell'ambito più complessivo del Piano Socio Sanitario Distrettuale e delle politiche della salute;

Per la realizzazione delle azioni sopra elencate, il Comune intende promuovere l'autonomia scolastica privilegiando la modalità del trasferimento economico, dove opportuno, secondo criteri, modalità ed entità annualmente definiti nel Piano del Diritto allo Studio. La quota di trasferimento finalizzato agli interventi di cui al presente articolo è definita di anno in anno in sede di Conferenza dei servizi di cui all'art. 4.

## **Art. 8 - PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), redatto ogni tre anni, ma integrato annualmente dall'Istituto, di norma, nel mese di ottobre, dovrà contenere quegli interventi volti a garantire ed a migliorare i livelli di qualità dell'offerta formativa ed educativa, e promossi dal Comune in accordo con l'Istituto Comprensivo ed esemplificati al precedente articolo 7, nonché ad esplicitare eventuali ulteriori forme di raccordo con la realtà territoriale.

La quota del trasferimento finalizzata all'arricchimento e all'ampliamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - per ogni anno scolastico - è definita dall'Amministrazione Comunale in sede di Conferenza dei servizi di cui all'art. 4, sulla base degli stanziamenti e delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 9 - INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI**

Il Comune e l'Istituto concordano annualmente, di norma entro il mese di giugno, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Azienda USL per quanto di competenza, e nel rispetto degli Accordi di Programma siglati in ambito provinciale e previsti dalla legge n. 104/1992 ad oggetto: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate", il piano degli interventi finalizzati a garantire la migliore inclusione degli alunni disabili, trasmettendo la documentazione necessaria di ciascun alunno (diagnosi funzionale e certificazione di cui alla L. 104/1992) al Comune. L'indicazione del fabbisogno deve essere inoltrata al Comune - Settore Scuola entro il giorno 15 del mese di giugno. L'assegnazione delle ore di sostegno integrative è comunicata entro l'inizio dell'anno scolastico.

Il Comune e l'Istituto intervengono ciascuno negli ambiti di rispettiva competenza, individuati dalla normativa in materia e dai provvedimenti applicativi, nel rispetto dei bisogni dei minori, con le cui famiglie la scuola mantiene un costante raccordo.

Al fine di garantire la risposta più efficace ai singoli bisogni individuali, Comune e Istituto verificano annualmente entro il mese di agosto, tenuto conto anche delle disponibilità finanziarie dell'Ente, l'assegnazione e l'organizzazione delle modalità di intervento del personale educativo-assistenziale, sulla base delle necessità specifiche dell'alunno in relazione alla propria disabilità, alla distribuzione nelle sezioni/classi degli alunni disabili, alle competenze delle diverse figure professionali a vario titolo coinvolte.

Entro il mese di novembre l'insegnante di sostegno dell'Istituto elabora, con la collaborazione di tutto il team dei docenti (personale educativo assistenziale compreso), il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), che sarà concordato e discusso con tutti gli insegnanti coinvolti e condiviso con la famiglia. Sarà cura della referente di ogni plesso scolastico far pervenire al Comune il PEI di ogni alunno che richiede l'intervento del personale educativo assistenziale.

Al fine di favorire l'inclusione scolastica ed extrascolastica, il Comune può partecipare agli incontri di verifica o di progettazione di interventi specifici per alunni disabili laddove espressamente necessario il suo coinvolgimento.

Per quanto riguarda la trascrizione dei testi per studenti non vedenti o ipovedenti l'Istituto si impegna a:

- fornire i riferimenti delle insegnanti referenti del bimbo/a non vedente o ipovedenti;
- fornire i titoli dei testi scolastici con il relativo numero di pagine e le specifiche della trascrizione per ogni testo da trascrivere entro e non oltre il 10 giugno;

Le richieste per l'acquisto e la fornitura di ausili didattici specifici all'inclusione scolastica sono da concordare preventivamente con il Settore Scuola, anche previo consultazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile e dell'adolescenza.

## **Art. 10 - SERVIZI PER FACILITARE L'ACCESSO E LA FREQUENZA**

Per facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e formative, il Comune organizza e fornisce:

- Servizio di refezione scolastica;
- Servizio di trasporto scolastico dedicato casa-scuola-casa;
- Servizio di prescuola per le scuole primarie;
- Servizio di dopo-scuola per le scuole primarie e la scuola secondaria di primo grado;



Oltre i servizi sopra citati il Comune provvede inoltre:

- alla fornitura gratuita dei libri di testo per le scuole primarie a favore degli utenti residenti nel territorio comunale, ai sensi dell'art. 156 del Dlgs n. 297/1994 (cd. "cedole librerie");
- alla fornitura gratuita e semigratuita dei libri di testo per le scuole secondarie di primo e secondo grado ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 26/2001, secondo i criteri, e con le modalità stabilite dalla Regione e nei limiti delle risorse annualmente trasferite;
- all'attribuzione di borse di studio in favore di studenti delle scuole primarie e secondarie in disagiate condizioni economiche, ai sensi dell'art. 4 della L.R. n. 26/2001 ad oggetto: "Diritto allo studio ed all'apprendimento per tutta la vita. abrogazione della legge regionale 25 maggio 1999, n. 10", secondo i criteri, e con le modalità stabilite dalla Regione e nei limiti delle risorse annualmente trasferite.

## **Art. 11 – SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA**

Il Servizio di refezione scolastica è fornito dal Comune a tutti i bambini della scuola dell'infanzia statale regolarmente iscritti, agli alunni delle scuole primarie che prevedono un'organizzazione curricolare e didattica con uno o più rientri pomeridiani, previo accordo tra l'Istituto ed il Comune, secondo modalità annualmente definite nel Piano del Diritto allo Studio.

L'Amministrazione comunale affida il Servizio di refezione mediante procedura di appalto e definisce i contenuti dello stesso e regola le relazioni con l'operatore aggiudicatario attraverso un capitolato speciale d'appalto sulla base di quanto previsto dalla normativa in materia e nel rispetto delle indicazioni dei soggetti istituzionali competenti.

Durante la vigenza del contratto l'Amministrazione mantiene i contatti necessari con l'operatore aggiudicatario del Servizio, impegnandosi a definire il menu in grado di rispondere ai bisogni di crescita e di salute dei bambini sottoponendolo, in ultima istanza, all'approvazione del competente organo igienico-sanitario (Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione – S.I.A.N. dell'Azienda USL).

Le parti concordano che, per una più efficiente ed economica gestione della refezione scolastica, siano riconosciute ai collaboratori scolastici le "funzioni miste" definendo le modalità, le funzioni trasferite, le unità di personale impiegato, i compensi e la durata stabiliti tramite apposita Convenzione tra Amministrazione Comunale e Istituto Comprensivo della durata di tre anni.

Gli orari di arrivo e somministrazione dei pasti dovranno essere concordati tra Istituto e Comune in ragione del numero di classi complessivamente interessate al consumo del pasto ed alle modalità di fruizione dello stesso.

Rilevazione presenze: il personale ausiliario statale provvede giornalmente alla rilevazione del numero di pasti necessari per i bambini delle scuoleinfanzia statali e per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado a tempo pieno utilizzando gli appositi dispositivi informatici ed il *software* gestionale messi a disposizione dal Comune di Casalgrande, rispettando tempistiche e procedure di invio comunicate dall'ufficio competente.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale – Settore Scuola:

- predisposizione dei Piani di autocontrollo HACCP secondo quanto previsto dal Regolamento CE n. 852/2004;
- formazione personale ausiliario incaricato di funzioni "miste", di cui alla Convenzione, secondo quanto previsto dalla DGR 311/2019;
- gli acquisti inerenti la fruizione del Servizio di refezione scolastica delle scuole dell'infanzia quali, a titolo esemplificativo: rotoloni asciuga-tutto, sapone liquido, carta igienica, sacchetti raccolta rifiuti ecc. nonché dei dispositivi previsti dai piani di

autocontrollo HACCP per il personale ausiliario che svolga funzioni di somministrazione dei pasti.

#### **Art. 12 – COMMISSIONE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA**

Il Comune – Settore Scuola e Istituto prevedono di istituire la Commissione per la refezione scolastica, avvalendosi anche dei tecnici del S.I.A.N. dell'Azienda USL di Reggio Emilia, per una puntuale verifica degli *standard* qualitativi ed organizzativi del servizio offerto.

È prevista la verifica degli standard qualitativi del menu stagionale e massimo due volte all'anno, da concordare preventivamente con il Comune – Settore Scuola e il gestore del Servizio di refezione.

La Commissione assicura la partecipazione degli utenti al funzionamento e al miglioramento del servizio e alla definizione di progetti di educazione alimentare.

La composizione della Commissione per la refezione scolastica è concordata fra Comune e Istituto tenuto conto delle specifiche realtà territoriali, e può essere normata anche sulla base di specifici accordi.

La Commissione si riunisce su convocazione del responsabile dei Servizi scolastici ed educativi del Comune di Casalgrande, almeno una volta per anno scolastico e comunque ogni volta se ne ravvisi la necessità.

Di norma fanno parte della Commissione, di cui al presente articolo, un insegnante rappresentante per plesso, il Presidente del Consiglio d'Istituto e un rappresentante dei genitori per i plessi di Salvaterra e Sant'Antonino e due rappresentanti dei genitori per il plesso di Casalgrande, nominati dal Consiglio interclasse/interclasse dell'I.C. di Casalgrande.

#### **Art. 13 – SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEDICATO CASA-SCUOLA-CASA E USCITE DIDATTICHE**

Il Comune – Settore Scuola gestisce in forma diretta o affida attraverso gara d'appalto il Servizio di trasporto scolastico dedicato.

Il Piano del trasporto è definito annualmente sulla base delle iscrizioni e delle articolazioni orarie previamente concordate con l'Istituto, e sulla base del proprio Regolamento.

L'organizzazione delle uscite didattiche - dal lunedì al sabato – prevede che la Direzione scolastica, attraverso il proprio ufficio amministrativo, comunichi le richieste nei tempi concordati al Comune - Settore Scuola.

#### **Art. 14 - ALTRI SERVIZI EXTRASCOLASTICI**

Il Comune può organizzare attraverso apposite gare d'appalto i servizi extrascolastici integrativi ed aggiuntivi alla attività didattica ed agli orari scolastici al fine di rispondere alle esigenze delle famiglie e più generale al diritto allo studio, tra cui, a mero titolo indicativo: il Servizio di tempo prolungato per le scuole dell'infanzia statali, il Servizio di doposcuola per le scuole primarie e Servizio di doposcuola per la scuola secondaria di primo grado.

L'Istituto si impegna, senza oneri per il Comune, a mettere a disposizione gli spazi necessari per l'organizzazione dei servizi sopraccitati, secondo quanto previsto dal successivo art. 22.

L'organizzazione dei servizi extrascolastici, sia per quanto attiene apertura/chiusura dei locali, sia per quanto riguarda la pulizia degli stessi potrà essere oggetto, di volta in volta, di specifici accordi tra Istituto e Comune – Settore Scuola.

### **Art. 15 - FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO SCUOLE PRIMARIE**

Il Comune fornisce gratuitamente i libri di testo ai bambini delle scuole primarie così come previsto dalla normativa vigente.

La Direzione scolastica si impegna a fornire al Comune – Settore Scuola, entro il giorno 31 del mese di luglio, il numero degli alunni iscritti per l'anno scolastico successivo, nonché l'elenco dei libri di testo adottati dal Collegio dei docenti; nel caso di sostituzione dei libri di testo con testi diversi o ausili didattici di altro genere, il costo degli stessi non dovrà essere superiore alla somma equivalente al costo dei libri di testo ed ai prezzi di copertina annualmente stabiliti dal Ministero Pubblica Istruzione.

### **Art. 16 - PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI, DEGLI SPAZI ESTERNI, DEGLI ARREDI**

Spetta all'Istituto la pulizia dei locali scolastici e di tutti gli arredi ed attrezzature in essi collocati, degli spazi esterni limitatamente ai pedonali di accesso e marciapiedi perimetrali all'edificio scolastico, allo svuotamento dei cestini ed alla raccolta di rifiuti presenti nelle aree verdi annesse alle scuole; l'intervento del Comune per l'effettuazione di pulizie può essere richiesto solo in via eccezionale a seguito di interventi straordinari di manutenzione o di ristrutturazione di immobili.

Sono a carico del Comune – Settore Patrimonio, in forma diretta o attraverso la forma dell'appalto, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, degli arredi interni ed esterni e dei giochi, lo sfalcio periodico e la potatura di piante e arbusti delle aree verdi annesse ad ogni singolo plesso scolastico, la salatura di ingressi, pedonali di accesso, scale di emergenza dei plessi scolastici in caso di ghiaccio.

### **Art. 17 - SPESE VARIE DI UFFICIO**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 23/1996, ad oggetto: “*Norme per l'edilizia scolastica*”, il Comune – Settore Scuola si impegna a stanziare annualmente nel proprio bilancio di previsione una somma destinata al finanziamento delle cd. “spese varie d'ufficio”.

Il predetto stanziamento è destinato a finanziare nello specifico, a titolo indicativo, i seguenti acquisti:

- materiale di cancelleria (ad es. prestampati, carta per stampanti);
- spese finalizzate alla gestione amministrativa (ad es. noleggi, canoni o licenze *software*);
- abbonamenti a riviste professionali;
- Pc e stampanti per attività della Direzione scolastica e della Segreteria amministrativa;
- materiale di pulizia, detersivi e prodotti igienizzanti;
- altre tipologie di spesa che corrispondano ai costi ordinari di funzionamento di una scuola.

Per tali spese, al fine di consentire la massima autonomia e flessibilità possibile, l'Istituto e il Comune – Settore Scuola concordano l'entità del trasferimento economico tenuto conto della spesa storica sostenuta negli anni precedenti, salvo variazioni che dovranno essere preventivamente concordate, anche in sede di Conferenza dei servizi di cui all'art. 4.

Al termine di ogni anno, l'Istituto presenta nota di rendicontazione a consuntivo delle spese effettuate. Il trasferimento è riferito all'anno solare e di norma è effettuato nel mese di settembre.

## **Art. 18 - UTENZE**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 della Legge n. 23/1996, il Comune – Settore Scuola provvede al pagamento delle utenze degli edifici scolastici (segnatamente energia elettrica, utenze telefoniche, gestione calore e acqua), relativamente alle spese dipendenti dalle esigenze di servizio e di funzionamento.

L'Istituto si impegna ad un rigoroso controllo finalizzato a verificare il corretto utilizzo ed al contenimento della spesa per utenze, con particolare riferimento a quelle telefoniche, dettando specifiche disposizioni al proprio personale anche su motivate e circostanziate richieste del Comune.

Il Comune procede a comunicare all'Istituto eventuali consumi anomali. In tal caso quest'ultima si impegna ad espletare tutto quanto necessario per individuare le cause e prevenirne ulteriori situazioni analoghe.

## **Art. 19 – PROGRAMMAZIONE ACQUISTI DI ARREDI, ATTREZZATURE E MATERIALE DI GIOCO**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 della L. 23/1996 il Comune provvede alla fornitura degli arredi, delle attrezzature e del materiale di gioco necessarie ad assicurare la migliore fruibilità delle strutture scolastiche, sia attraverso la sostituzione di parte d'arredo a seguito di usura/rottura, sia per l'integrazione e lo sviluppo di ambienti scolastici. Rimane a carico del Comune l'acquisto di dotazioni complete di arredi che si rendessero necessarie a seguito di interventi di ampliamento.

Non è tuttavia esclusa la facoltà di concordare che la procedura di acquisto sia direttamente svolta dall'Istituto a seguito di erogazione vincolata di contributi da parte del Comune.

L'Istituto si impegna a comunicare annualmente al Comune, di norma entro il mese di novembre secondo uno schema predefinito, il fabbisogno di arredi, attrezzature e materiale di gioco per il successivo anno scolastico.

Per la gestione degli acquisti ed attrezzature di proprietà comunale da collocare nei plessi scolastici, il Comune procede con proprio tecnico nella gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale presenti in ogni scuola.

L'Istituto si impegna, inoltre, a comunicare annualmente al Comune l'elenco dei beni durevoli da scaricare dall'inventario, in quanto alienati o non più utilizzabili, con indicazione della quantità, del numero d'inventario, nonché della descrizione del materiale.

Il Comune si impegna a trasmettere copia dell'inventario dei beni in uso ai singoli plessi scolastici di proprietà del Comune.

La Conferenza dei Servizi – di cui al precedente art. 4 – si riunisce al fine di valutare i diversi bisogni segnalati dalla Dirigenza scolastica ed elencare, in termini di priorità, i possibili acquisti tenuto conto anche delle disponibilità di bilancio.

## **Art. 20 – MANUTENZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE**

Per quanto concerne gli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, le verifiche e gli adeguamenti dei plessi scolastici alla normativa vigente in materia di prevenzione incendi e di sicurezza negli stabili, il Comune – Settore Patrimonio e l'Istituto – in sede Conferenza dei Servizi di cui al precedente art. 4 - concordano in tempo utile per la predisposizione del bilancio di previsione all'esercizio finanziario successivo, indicativamente entro settembre, la programmazione degli interventi.

Il Comune si impegna ad informare, entro il mese di aprile, la Direzione Scolastica degli interventi approvati e programmati nel corso dell'anno indicando tempi e modalità di effettuazione dei lavori nelle diverse sedi scolastiche, anche in considerazione del periodo estivo di sospensione delle attività didattiche.

Ogni plesso, dovrà nominare un referente di riferimento, il quale sarà l'unico/a, salvo urgenze, a rapportarsi regolarmente e direttamente con i tecnici incaricati dell'ufficio tecnico comunale. La nomina del Referente è comunicata ogni anno dalle scuole al Comune – Settore Patrimonio. L'incaricato oltre alla comunicazione degli interventi indicherà la priorità della segnalazione, secondo le modalità di seguito riportate e a seconda del principio di diligenza del buon padre di famiglia.

#### Manutenzione ordinaria

Ad ogni intervento segnalato dal referente del plesso, si dovrà individuare la priorità e l'emergenza, secondo la tabella sottostante :

| CATEGORIA INTERVENTO | DI | DESCRIZIONE  |
|----------------------|----|--|
| INTERVENTI EMERGENZA | IN | a) interventi necessari per rimuovere pericoli e mettere in sicurezza i luoghi per le persone  |
| INTERVENTI URGENTI   |    | b) interventi necessari a rimuovere guasti, che possono provocare, ritardi nell'esecuzione di servizi essenziali, e/o danni a proprietà pubbliche e private  |
| INTERVENTI ORDINARI  |    | c) interventi a fronte di guasti che, pur determinando una riduzione di funzionalità del servizio interessato non ne impongono l'interruzione, il cui sopralluogo tecnico e successivo intervento, può essere effettuato secondo un metodo di programmazione (nessuna emergenza) |

Le segnalazioni, in cui saranno chiaramente indicati: il plesso, l'individuazione del danno o della rottura, la descrizione dell'accaduto e la "Categoria di intervento" di cui sopra (emergenza, urgenti o ordinari), dovranno essere inoltrate in forma scritta a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [manutenzioni.scuole@comune.casalgrande.re.it](mailto:manutenzioni.scuole@comune.casalgrande.re.it).

Un elenco non esaustivo degli interventi potranno riguardare:

- Interventi di riparazione/sostituzione di infissi;
- Interventi di riparazione/sostituzione per piccole opere murarie e da pittore;
- Interventi di riparazione/sostituzione per opere idrico sanitarie e termoidrauliche (rubinetterie-tubazioni-sifoni di lavandini radiatori ventilconvettori ecc.);
- Interventi di Manutenzione e riparazione di centralini telefonici e di eventuali nuove linee telefoniche/dati;
- Interventi di riparazione/sostituzione, per opere elettriche (sostituzione corpi illuminanti fino all'altezza di mt. 3, riparazione prese elettriche ecc.);
- Interruzione energia elettrica e/o gestione calore.

Per quanto concerne gli interventi di manutenzione in emergenza ed urgente (messa in sicurezza e/o interruzione di un servizio essenziale), classificati con priorità a) b), oltre ad inviare una mail con le modalità sopra indicate, si dovrà immediatamente contattare telefonicamente (tramite i numeri dedicati) i tecnici incaricati del Settore Patrimonio, in modo da garantire la necessaria tempestività.

### *Altre procedure e scadenze del referente del plesso*

Il referente ogni anno termico dovrà comunicare gli orari di funzionamento degli impianti di climatizzazione invernale e inviarli entro il 05 ottobre di ciascuna annualità. Nel caso ci fosse necessità di accensioni straordinarie per attività extrascolastiche le comunicazioni dovranno pervenire almeno 3 giorni prima alla mail: [manutenzioni.scuole@comune.casalgrande.re.it](mailto:manutenzioni.scuole@comune.casalgrande.re.it).

Le domande delle scuole alle lavorazioni di facchinaggio e spostamento arredi dovranno essere inoltrate entro la data perentoria del 30 giugno, oltre tale data non sarà assicurato il servizio a causa del ridotto avviso necessario alla organizzazione di affidamento.

Prima dello smaltimento degli arredi a smaltimento, ciascun referente, avrà l'onere di trasmettere Comune - Settore Scuola il numero d'inventario apposto sull'arredo da dismettere, in modo da procedere allo scarico e mantenere così aggiornato l'inventario comunale.

### *Manutenzione straordinaria*

Tutte le richieste di manutenzione straordinaria, ovvero tutti gli interventi di cui all'articolo 3 del Testo Unico dell'Edilizia, D.P.R. 380/2001.

Per interventi di manutenzione straordinaria si intendono:

- consolidamento statico di strutture portanti dell'edificio, sostituzione di solai di copertura con altri aventi materiali e strutture differenti senza modifica delle quote di colmo o gronda, rifacimento di scale e rampe, realizzazione e miglioramento dei servizi igienico-sanitari, rifacimento o modifica integrale degli impianti compresa l'installazione di pannelli solari o fotovoltaici, sostituzione dei tramezzi interni anche con modifica dello schema distributivo senza però alterare le superfici, i volumi e le destinazioni d'uso, installazione di ascensori e scale di sicurezza, interventi finalizzati al risparmio energetico.

Oltre ai succitati interventi, rientrano in manutenzione straordinaria anche altre lavorazioni che interessano metrature o volumetrie importanti quali opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione, finiture, integrazione degli impianti tecnologici preesistenti, sostituzione di pavimenti, infissi e serramenti, tinteggiatura di pareti, soffitti, infissi esterni ed interni, rifacimento di intonaci interni ed esterni, impermeabilizzazione di tetti e terrazze).

Le richieste di manutenzione straordinaria concordate e autorizzate dall'Amministrazione dovranno pervenire alla succitata mail entro il 31 maggio di ciascuna annualità, al fine di poter organizzare adeguatamente i lavori.

## **Art. 21 - SICUREZZA E PREVENZIONE INCENDI ED EVENTI SISMICI**

Il Comune – Settore Patrimonio, proprietario degli immobili destinati alle attività scolastiche, si assume le competenze e le responsabilità di cui alla normativa di riferimento in particolare relativamente a:

- Riparazione/sostituzione/manutenzione Impianti per allarme/emergenza e presidi antincendio (estintori, idranti, manichette, pulsanti di sgancio, porte tagliafuoco, uscite di emergenza con maniglioni antipánico, luci di emergenza);
- Misure preventive per eventi sismici e messa in sicurezza, con incontri a cadenza annuale con i Responsabili del Servizio di Protezione degli Istituti Comprensivi.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato assume il ruolo di RSPP, quindi la responsabilità in merito alla sorveglianza del mantenimento delle condizioni di esercizio, alla formazione e informazione del personale, alle prove di evacuazione di cui al D.M. 26/8/1992, D.M. del 10/3/1998 e al D. Lgs n.

81 del 9/4/2008.

Il Dirigente Scolastico assume l'obbligo di predisporre un Piano di Emergenza per ogni Plesso Scolastico ed un documento di valutazione dei rischi aggiornato, con l'onere di acquisto posizionamento e mantenimento in funzionalità di tutta la segnaletica necessaria al completamento piano d'evacuazione, così come previsto dalla succitata normativa.

In occasione di interventi di massima urgenza, nel caso di imminente pericolo per la pubblica incolumità, dalla comunicazione del Dirigente scolastico, il Comune – Settore Patrimonio provvederà entro 1 ora alla messa in sicurezza provvisoria. Gli altri interventi di urgenza saranno invece conclusi nell'arco di tempo strettamente necessario all'esecuzione delle opere.

Resta al comune la competenza all'accertamento delle responsabilità relative ai danni agli immobili.

## **Art. 22 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

Al fine dell'ottimale utilizzo delle strutture esistenti, le parti concordano sulla possibilità di consentire l'utilizzo dei locali scolastici, in tempi ed in orari extrascolastici, in favore di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e che siano compatibili con la destinazione degli istituti scolastici a fini educativi e formativi.

Qualora sia il Comune ad organizzare attività che prevedano un utilizzo dei locali scolastici dovranno essere concordate con l'Istituto le modalità d'uso e le competenze sui servizi ausiliari, le attività dovranno inoltre essere approvate dagli organi scolastici competenti. Il Comune si riserva la facoltà di assegnare con avviso pubblico l'uso dei locali nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora la richiesta di utilizzo di spazi scolastici provenga alla Direzione scolastica da un soggetto terzo la stessa, prima della approvazione degli organi scolastici competenti, è tenuta ad acquisire il nullaosta da parte del Comune – Settore Patrimonio.

Il Comune si riserva l'utilizzo delle strutture scolastiche in caso di calamità naturali per esigenze di protezione civile o di pubblica sicurezza.

È in ogni caso previsto che, nel periodo estivo, i locali scolastici siano messi a disposizione per l'organizzazione dei Centri Estivi a favore delle famiglie sul territorio comunale da parte di soggetti privati nel rispetto dei requisiti previsti dalla Delibera di Giunta Regionale n. 247 del 26/02/2018 e successiva delibera n. 469/2019. Per ragioni organizzative, determinate dai calendari scolastici e da una corretta individuazione e predisposizione degli spazi, di norma entro il mese di maggio di ogni anno, dovranno essere comunicati dal Settore competente della concessione dei locali all'Istituto gli edifici richiesti da soggetti privati per l'organizzazione dei Centri estivi. A seguito della concessione dei locali gli accordi di dettaglio per l'utilizzo degli stessi saranno oggetto di specifico accordo esclusivamente tra soggetto che ha in concessione i locali e Istituto.

## **Art. 23 - UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO**

Il presente articolo richiama ai principi generali previsti dal D. Lgs n. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

Si conviene che possa valere il principio generale di massima fruizione delle strutture sportive impegnando conseguentemente la Direzione Scolastica nel mettere a disposizione del Comune le ore non utilizzate per l'attività scolastica ed inviando al Comune – Settore Sport, entro e non oltre la seconda settimana di settembre, i prospetti di utilizzo per consentire le assegnazioni alle Associazioni Sportive.

Qualora in corso d'anno la scuola programmi nuove attività o le stesse, già programmate, abbiano sviluppi che non si potevano nel dettaglio prevedere, resta inteso che, dando un preavviso di almeno due settimane al Gestore dell'Impianto, mettendo a conoscenza altresì Comune – Settore Sport e Settore Scuola, la scuola stessa potrà utilizzare la palestra e le attrezzature anche in momenti diversi da quelli fissati per le normali attività, fatte salve e non pregiudicate le gare ufficiali delle Associazioni Sportive.

Al fuori dagli orari scolastici le palestre, gli impianti sportivi rientranti nel patrimonio di edilizia scolastica e le relative attrezzature sono nella disponibilità del Comune che ne consente e ne disciplina l'utilizzo, previa stipula di appositi accordi che precisino in modo inequivocabile le responsabilità attribuibili a soggetti terzi fruitori.

In particolare si conviene che tutti gli obblighi e tutte le responsabilità conseguenti all'applicazione del D.Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, derivanti da un utilizzo extrascolastico degli edifici in oggetto siano, all'interno dei suddetti accordi, espressamente attribuiti ai gestori, esonerando nel contempo la Direzione Scolastica che rimane titolare solo per l'utilizzo didattico e curricolare ed il Comune.

I gestori e i terzi fruitori sono, comunque, tenuti ad utilizzare i locali e le attrezzature per attività che siano compatibili con la loro destinazione d'uso.

#### *Pulizia delle palestre in orari extrascolastici*

Per quanto riguarda le palestre ed i locali ad esse pertinenti la scuola è tenuta a provvedere alle pulizie dopo la fascia oraria di propria competenza, così come il gestore è tenuto a garantirne la pulizia dopo l'utilizzo in orario extrascolastico.

#### *Responsabilità per danni*

Il gestore si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a cose e/o persone derivanti dall'uso dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

In caso di danni conseguenti all'uso dei locali e delle attrezzature in oggetto, verificatisi in orario extrascolastico, il Dirigente scolastico ne darà immediata comunicazione scritta al Comune – Settore Sport e al gestore, il quale si impegna a ripristinare il materiale danneggiato di norma entro due mesi da detta comunicazione.

Per gli interventi di massima urgenza, nel caso di imminente pericolo per la pubblica incolumità, il Dirigente scolastico ne dà immediata comunicazione al Comune – Settore Patrimonio, il quale provvederà alla messa in sicurezza provvisoria entro 1 ora dalla segnalazione e agli interventi di urgenza che saranno conclusi nell'arco delle 48 ore successive alla segnalazione, così come definito all'art. 20 di cui sopra.

L'accertamento delle responsabilità relative ai danni suddetti è di competenza del Comune.

#### *Obblighi a carico della concessionaria*

Durante tutto il periodo della concessione, la concessionaria è tenuta:

- alle piccole manutenzioni nel senso previsto dall'art. 1576 del Codice Civile;
- alla cura degli arredi così come essi vengono consegnati al momento di inizio della concessione e, nel caso di manomissione dimostrata, alla loro sostituzione;
- alla segnalazione di eventuali variazioni negli arredi presi in carico e inventariati del Comune;
- alla segnalazione tempestiva delle necessità d'intervento nelle manutenzioni straordinarie;
- a concordare ogni intervento sui locali, anche relativamente alle piccole manutenzioni, con Comune – Settore Patrimonio;
- a rendersi disponibile a fare accedere in qualsiasi momento il personale autorizzato dal



Comune nei locali della Palestra per verifiche e controlli;

- alla gestione, la custodia e la prenotazione degli impianti in orario extrascolastico, l'apertura e la chiusura degli accessi, lo spegnimento delle luci, la custodia delle chiavi e la custodia dei beni e attrezzature presenti. Ad ogni chiusura deve corrispondere il controllo di tutti gli impianti;
- compete il controllo della sicurezza delle strutture segnalando agli Enti competenti (Amministrazione Comunale, Vigili del Fuoco, P.S., ...) tutte le anomalie o i casi di pericolo all'interno e all'esterno delle strutture stesse;

#### **Art. 24 – RILEVAZIONI STATISTICHE E RENDICONTAZIONI**

L'Istituto si impegna a trasmettere al Comune – Settore Scuola, annualmente, i seguenti dati utilizzando appositi prospetti:

- entro il 31 marzo gli iscritti al primo anno dell'anno scolastico successivo;
- entro il 31 luglio gli iscritti/sezioni dell'anno scolastico successivo, suddivisi per anno di corso;
- entro il 10 settembre eventuali variazioni rispetto alla segnalazione precedente;
- entro 31 ottobre elenco dei referenti per plesso scolastico relativamente a turni delle classi, nominativi insegnanti.

Il Comune si riserva di richiedere ulteriori dati o informazioni sulla base di specifiche esigenze di rendicontazione adeguatamente motivate.

#### **Art. 25 – DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente accordo ha validità per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025 e potrà essere modificato sulla base di nuove esigenze eventualmente intervenute, su richiesta di una delle parti, o rinnovato alla scadenza.

#### **Art. 26 - RINVIO**

L'Istituto ed il Comune accettano fin d'ora, senza necessità di nuova approvazione del presente atto, ogni eventuale modifica al presente accordo che dovesse derivare da specifiche disposizioni normative afferenti la materia regolamentata, impegnandosi a concertarne laddove possibile l'applicazione.

Le parti concordano inoltre che trova applicazione nel presente protocollo quanto definito nel "Protocollo per la regolamentazione dei rapporti tra il Servizio Sociale Unificato e le Istituzioni Scolastiche dei Comuni del distretto di Scandiano in presenza di minori che si trovano in situazione di pregiudizio".

Letto e sottoscritto digitalmente

Casalgrande, lì 28/07/2022

Per l'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Dott. Alberto Soncini  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*

Per l'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Dott. Giacomo Lirici  
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*