



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6
Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it
Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6
Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA del 21 Dicembre 2021

DELIBERA n.1

OGGETTO: Elezione Presidente e Vice presidente Consiglio d'Istituto IIS via delle Sette Chiese 2021/2024.

VISTA la proclamazione degli eletti al Consiglio d'Istituto triennio 2021/2024 prot. n 7480 del 30/11/2021;

VISTO il D.Lgs. 294/97 art. 8 comma 6;

VISTE le disponibilità espresse

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

La nomina della signora Begni Maria come Presidente del Consiglio d'Istituto triennio 2021/2024.

La nomina del sig. Nicoletti Marco come Vicepresidente del Consiglio d'Istituto triennio 2021/2024.

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti, con voti favorevoli nr. 18/18, voti contrari nr. 0, voti, astenuti nr.0

LA SEGRETARIA
Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE
Prof.ssa Simona Fimiani
(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6

Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it

Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6

Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 Dicembre 2021

DELIBERA n.2

OGGETTO: Elezione della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto IIS via delle Sette Chiese 2021/2024.

VISTA la proclamazione degli eletti al Consiglio d'Istituto triennio 2021/2024 prot. n.7480 del 30/11/2021;

VISTO il DPR 416/74, istitutivo della Giunta esecutiva;

VISTA la CM 105/75;

VISTO il Dlgs 297/94;

VISTI i decreti interministeriali 28 maggio 1975, 44/01 e 129/2018 che hanno circoscritto le competenze della Giunta esecutiva alla proposta al Consiglio d'Istituto del programma annuale e delle modifiche parziali al programma;

VISTE le disponibilità espresse;

VISTI gli esiti della votazione a scrutinio segreto per l'elezione della componente personale ATA nella Giunta Esecutiva;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

la composizione della Giunta Esecutiva come di seguito indicato

Simona Fimiani (Dirigente Scolastica)	Membro di diritto
Lucia Bertucci (Direttrice SGA)	Membro di diritto
Lorenzo Di Giorgio (genitore)	Membro eletto
Laura D'Andrea (docente)	Membro eletto
Arcangelo Giordano (Ata)	Membro eletto
Giorgia Caponero (studentessa)	Membro eletto

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6

Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it

Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6

Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO SEDUTA del 21 Dicembre 2021

DELIBERA n. 3

OGGETTO: Chiusure uffici di segreteria nei giorni prefestivi a.s. 2021/22

VISTO il calendario scolastico della Regione Lazio per l'a.s. 2021/22;

ACQUISITO il parere favorevole della maggioranza del personale ATA;

CONSIDERATO che l'istituto scolastico funziona su cinque giorni a settimana (sabato escluso);

SENTITO il parere della DSGA;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

la chiusura degli uffici di segreteria nei seguenti giorni prefestivi:

24 dicembre
31 dicembre
5 gennaio
16-20 agosto

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti, con voti favorevoli nr. 18/18, voti contrari nr. 0, voti astenuti nr.0

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6

Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it

Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6

Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 Dicembre 2021

DELIBERA n. 4

OGGETTO: Adozione PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) triennale 2022/25 e POF 2021/22.

VISTA l'approvazione del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) triennale 2022/25 e POF 2021/22 da parte del Collegio Docenti con Delibera n. n. 5 del 27/10/2021;

PRESO ATTO di quanto espresso nei menzionati documenti condivisi via email prima della seduta;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

l'adozione del PTOF (Piano triennale dell'offerta formativa) triennale 2022/25 e POF 2021/22.

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti, con voti favorevoli nr. 18/18, voti contrari nr. 0, voti, astenuti nr.0

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6
Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it
Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6
Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 Dicembre 2021

DELIBERA n. 5

OGGETTO: Approvazione Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

- **VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- **VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

L'approvazione del "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" (Vedi Allegato).

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti, con voti favorevoli nr. 18/18, voti contrari nr. 0, voti, astenuti nr.0

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6 - fax 0651607864

Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it

Sezione associata: Istituto Magistrale Statale "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6 - fax 0651607864

Sezione associata: Liceo Classico Statale "Platone" - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340 - fax 065572903

Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica:

ISTITUTO SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione (di seguito, anche "Linee Guida") per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - 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. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i 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.
6. 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.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati

ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. *[da adattare alle specifiche scelte dell'Istituzione scolastica circa l'adozione di un apposito registro].*

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - 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 delle forniture di beni e servizi.*[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]*
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i

quali 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.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. 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.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere 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.).
4. 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 sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, 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 dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di scarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di scarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di scarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida 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 d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6
Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it
Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6
Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 Dicembre 2021

DELIBERA n. 6

OGGETTO: Approvazione modifiche al Regolamento d'Istituto

- VISTO il DPR 249/98 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- VISTO il DPR 235/07 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- CONSIDERATA la necessita.' di adeguare alcuni articoli del Regolamento dell'Istituto;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

L'approvazione del "Regolamento d'Istituto" (vedi Allegato) -> SITO SCUOLA

WWW.IST7CHIESE.EDU.IT

La delibera è assunta a maggioranza dei presenti, con voti favorevoli nr. 15/18, voti contrari nr. 3, voti, astenuti nr.0

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE VIA DELLE SETTE CHIESE 259

Via delle Sette Chiese, 259 - 00147 ROMA - Tel. 06121124065-6

Distretto 19 - Cod. Mec. RMIS01600N - C.F. 97196890582 - rmis01600n@istruzione.it

Sede: "J.J. Rousseau" - 00147 ROMA - Via delle Sette Chiese, 259 - Tel. 06121124065-6

Succursale: Via Nistri - 00146 ROMA - Via U. Nistri, 11 - Tel 06121127340

CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 Dicembre 2021

DELIBERA n. 7

OGGETTO: Approvazione criteri di precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni a.s. 2022/23

- **VISTA** la nota prot.n. 29452 del 30 novembre 2021 della Direzione Generale per gli Ordinamenti scolastici, la valutazione e l'internazionalizzazione del sistema nazionale di istruzione riguardante le procedure di iscrizione per l'anno scolastico 2022/23;
- **VALUTATA** la necessita' di disporre di criteri oggettivi in caso di eccedenza di iscrizioni nei vari indirizzi e nei due plessi dell'istituto;
- **PRESA VISIONE** dei criteri proposti dalla Commissione Orientamento condivisi via email prima della seduta;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

DELIBERA

L'approvazione dei "Criteri di precedenza in caso di eccedenza di iscrizioni a.s. 2022/23"
(vedi Allegato)

La delibera è assunta all'unanimità dei presenti, con voti favorevoli nr. 18/18, voti contrari nr. 0, voti, astenuti nr.0

LA SEGRETARIA

Prof.ssa Antonella Calabrese

LA PRESIDENTE

Prof.ssa Simona Fimiani

(firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993)

Avverso la presente delibera è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.14, 7° comma, del Regolamento n°275/99 da chiunque vi abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di affissione all'Albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE

Vicinanza	Pt.	Condotta	Pt.	Matematica	Pt.	Consiglio orientativo	Pt.
Entro 3km	15	10	25	10	25	Indirizzo specifico	10
Entro 5km	10	9	20	9	20	Indicazione generale Liceo	5
Entro 10km	5	8	15	8	15		
Oltre 11km	0						

LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-SOCIALE - CAMBRIDGE

Vicinanza	Pt.	Condotta	Pt.	Inglese	Pt.	Matematica	Pt.	Consiglio orientativo	Pt.	Certificazioni linguistiche	Pt.
Entro 3km	15	10	25	10	25	10	25	Indirizzo specifico	10	B2	15
Entro 5km	10	9	20	9	20	9	20	Indicazione generale Liceo	5	B1	10
Entro 10km	5	8	15	8	15	8	15			A2	5
Oltre 11km	0										

2) ESUBERI DI RICHIESTE PER UNA DELLE DUE SEDI (

Qualora le richieste di iscrizione per una sede fossero superiori a quelle dell'altra, alcuni studenti saranno necessariamente spostati nella sede con minor numero di iscrizioni, rispettando i seguenti criteri:

Residenza	Pt.	Fratelli Sorelle	Pt.	Sede lavoro genitori	Pt.	Attività agonistica	Pt.
Entro 3km	20		5	Entro 3km	15	A livello nazionale	15
Entro 5km	15			Entro 6km	10	A livello regionale	10
Entro 10km	10			Entro 15km	5	A livello provinciale	5
Entro 15km	5						

3) CRITERI UTILIZZATI IN CASO DI PARITA' DI PUNTEGGIO

A parità di punteggio tra due o più candidati (CASO 1 E 2) verrà data priorità al maggior punteggio ottenuto relativamente al criterio 'Consiglio orientativo' e in secondo luogo al criterio della 'Residenza'.