



Ministero dell'Istruzione
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 – Via Torviscosa, 8
Tel. 0432.993036 - fax 0432.992984 33050 GONARS
pec: udic83200g@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO

**servizio di fornitura libri di testo in comodato gratuito agli alunni della scuola secondaria
Delibera nr.14 adottata dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/4/2022**

Articolo 1 – Istituzione del servizio di fornitura di libri di testo in comodato.

L'ARDiS Agenzia Regionale per il diritto allo studio del FVG concorre al finanziamento delle spese sostenute per la fornitura di libri di testo, attraverso il comodato gratuito per gli alunni iscritti alla scuola secondaria di primo grado e al primo e secondo anno della scuola secondaria di secondo grado. Le modalità di attuazione del servizio sono definite dalle scuole.

L'Istituto Comprensivo di Gonars gestisce il servizio di fornitura di libri di testo alunni della scuola secondaria di I° grado e ne stabilisce il Regolamento assicurando uniforme trattamento a tutti gli alunni.

Articolo 2 – Definizione del servizio denominato “Comodato libri di testo”.

L'Istituto Comprensivo di Gonars, tenuto conto delle esperienze pregresse e con l'obiettivo soddisfare l'utenza nel rispetto dei principi di economicità e efficienza, stabilisce che il servizio di comodato è da intendersi quale riscatto anticipato dei libri di testo.

I genitori potranno riscattare anticipatamente i libri versando 1/3 del prezzo di copertina; verranno così distribuiti libri che non sono stati in precedenza usati, e l'istituto non avrà rimanenze di testi che non soddisfano i fruitori del servizio. (Non sempre è possibile per la scuola verificare che l'intero testo sia privo di signature e/o in parte danneggiato)

Articolo 3 – Oggetto del comodato

Il servizio di comodato prevede le seguenti forniture indicate dalla normativa regionale ad uso individuale e collettivo:

1. libri di testo anche in formato digitale e/o misto ad uso annuale o pluriennale;
2. altro materiale didattico digitale, come software didattici, e-book, sintesi vocali, ecc.
3. libri specifici e/o materiale didattico digitale per alunni con disabilità e per alunni con disturbi specifici di apprendimento.

Articolo 4 – Gestione del servizio di comodato

I testi da privilegiare nell'individuazione di quelli oggetto del comodato saranno quelli adottati per l'intero triennio. In base alla disponibilità finanziaria, il Dirigente Scolastico individua anche per le classi seconde e terze i testi da destinare al comodato, secondo il principio di proporzione e equa suddivisione delle risorse per anno di corso.

Il Dirigente Scolastico di concerto con il Direttore SGA avrà il compito di

1. verificare l'ammontare del contributo concesso;
2. individuare tra i testi adottati quelli oggetto del comodato;
3. individuare le previsioni di massima della spesa sostenibile;
4. vigilare sull'intero bilancio dell'iniziativa.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

Articolo 5 – Compiti ed incarichi dell'ufficio di segreteria

I compiti del personale di segreteria sono come di seguito individuati:

1. dare avvio alla procedura di acquisto secondo la legislazione vigente in ordine alla fornitura di beni e servizi;
2. portare a conclusione la procedura dopo di acquisto nel rispetto del codice degli appalti D.Lg.vo 50/2016 e succ. integrazioni;
3. Emettere i mandati per il pagamento a copertura delle spese.;
4. Provvedere al rendiconto finale entro i termini e con le modalità definite dall'ARDiS – FVG
5. Fornire ai genitori le istruzioni per aderire al progetto;
6. Incassare tramite il sistema PagoinRete le quote a carico delle famiglie.

Articolo 6 – Quantificazione del “riscatto anticipato”

Il **riscatto anticipato** consiste nel versamento di una somma pari a 1/3 del prezzo di copertina del testo, arrotondato per difetto all'intero di Euro.

Articolo 7 – Modalità di adesione al servizio

L'adesione delle famiglie al servizio di comodato ha valore per il triennio di frequenza alla scuola secondaria, salva esplicita comunicazione di revoca dell'adesione per l'anno scolastico successivo da inoltrare alla segreteria (udic83200g@istruzione.it) entro il 15 giugno di ogni anno scolastico. La consegna dei testi avviene a inizio anno scolastico, in giorni e orari che saranno comunicati, a seguito di verifica dell'avvenuto pagamento del riscatto anticipato (tramite sistema PagoinRete).

Articolo 8 – Previsioni di spesa

Qualora, dopo l'acquisto dei libri in adozione, si realizzino delle economie, l'Amministrazione scolastica procede all'acquisto di altro materiale didattico come indicato all'art.3 del presente regolamento.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto e depositato agli atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessandra Vidal