

*Al Dirigente Scolastico  
Dell'Istituto Comprensivo "G. Rodari"  
di Palagiano*

**Oggetto:** Richiesta di utilizzo temporaneo di locali scolastici in orario extrascolastico.

(modello aggiornato al 01/12/2023)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
(legale rappresentante etc.) di \_\_\_\_\_  
C.F./P.IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_,  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Tel.  
\_\_\_\_\_, mail \_\_\_\_\_

**chiede**

di utilizzare, presso il plesso di scuola primaria\_, i seguenti locali:

- aule n. \_\_\_\_\_ posizionate piano terra
- auditorium (solo per utilizzi una tantum)
- servizi igienici

per lo svolgimento della seguente iniziativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(allegare progetto dettagliato relativo all'attività da realizzare)

- nei giorni \_\_\_\_\_
- nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara espressamente:

- che compila la presente istanza unicamente in nome dell'Associazione o Ente di cui ricopre la carica di legale rappresentante;
- che il locale richiesto è idoneo per lo svolgimento dell'attività dell'Associazione;
- che l'accesso alla scuola e ai locali richiesti avverrà nel seguente modo: Il cancello di ingresso e la porta di ingresso della scuola saranno aperti e chiusi, nei giorni e negli orari indicati nell'autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico, dalla Sig.ra Angela DE LUCA, assegnata dal Comune a tale funzione con apposita convenzione del 07/10/2019;

- che è consapevole che Durante lo svolgimento delle attività per le quali si richiedono i locali non è consentito il transito o la sosta di veicoli all'interno delle pertinenze della scuola.
- Che, durante lo svolgimento delle attività previste non è consentito l'accesso a nessun altro locale scolastico al di fuori di quelli concessi in utilizzo
- Di essere consapevole che i giorni e gli orari che possono essere presi in considerazione per la concessione dell'autorizzazione in oggetto devono essere compresi dal lunedì al sabato, dalle ore 17,30 alle ore 20,30;
- di rispettare le condizioni previste dalla normativa in materia di sicurezza, ivi compreso il numero massimo di persone che possono essere ospitate nei locali richiesti, vale a dire max 25 persone per ciascuna aula e max 100 persone nell'auditorium;
- di impegnarsi a prendere visione del DVR della scuola, facendone esplicita richiesta all'indirizzo PEC [taic85600c@pec.istruzione.it](mailto:taic85600c@pec.istruzione.it), prima di dare inizio alle attività per cui si inoltra la presente richiesta;
- che la scuola non mette a disposizione le sue attrezzature (computer, radioregistratori, impianto audio – video, ecc...);
- che, solo in caso di richiesta dell'auditorium, e in via del tutto eccezionale, si concederà l'eventuale utilizzo dell'impianto audio – video a personale qualificato previamente formato dal nostro personale;

che, nei casi previsti dal punto precedente, il nominativo della persona qualificata è il seguente

---

- di **Sollevar**e l'Amministrazione scolastica, legale rappresentante il Dirigente Scolastico, da ogni responsabilità per danni a persone o cose che si dovessero generare durante lo svolgimento della sopraindicata attività e a risarcire eventuali danni alla scuola;
- che segnalerà immediatamente per iscritto eventuali danni arrecati a locali, arredi, attrezzature durante o in dipendenza dell'utilizzo e che provvederà alla rifusione dei medesimi;
- di impegnarsi, durante l'utilizzo del locale a garantire la sorveglianza, la custodia degli arredi, e delle attrezzature avuti in concessione e la successiva pulizia e sanificazione dello spazio nelle modalità indicate di seguito:

responsabile della sorveglianza Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

modalità di pulizia che si intendono utilizzare (specificare tipologia di attrezzi e dei detergenti previsti)

---



---

–

modalità di sanificazione anti Covid-19, indipendenti da quelle di pulizia, che si intendono utilizzare (specificare tipologia di attrezzi e dei detergenti previsti)

---



---

- di attenersi a quanto stabilito dall'autorizzazione per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici in orario extra scolastico che verrà rilasciata dall'I.C."G. Rodari" di Palagiano, debitamente firmata dal Dirigente Scolastico, e che si impegna ad osservarne scrupolosamente ogni clausola e condizione;

- di rispettare il calendario delle attività scolastiche dell'I.C. "G. Rodari" Di Palagiano;
- di impegnarsi, in caso di attività temporanee programmate in particolari periodi dell'anno scolastico dall'I.C. "G. Rodari" a sospendere temporaneamente le attività svolte dalla propria associazione;
- di disporre l'immediata interruzione dell'attività nel caso in cui insorgessero e/o fossero rilevate situazioni strutturali e/o impiantistiche tali da pregiudicare l'incolumità delle persone, dandone immediata e formale comunicazione alla scuola;
- di essere consapevole che, terminate le attività programmate, all'interno della scuola non può essere lasciato alcuno strumento, manufatto o qualsivoglia altro oggetto non facente parte delle ordinarie dotazioni della scuola;
- che la propria Associazione è legalmente costituita e non persegue scopo di lucro;
- che i propri associati e/o corsisti hanno una età compresa tra:
  - i tre e i quattordici anni;  i quattordici e i diciassette anni;  adulti.
- che i propri associati e/o corsisti sono tutti coperti da polizza assicurativa per responsabilità civile denominata ..... stipulata con la Compagnia assicurativa .....
- ..... n° polizza .....siglata il ..... di cui si allega copia;
- che la polizza assicurativa è valida solo per l'associazione che l'ha stipulata e non per altre associazioni alla stessa collegate in qualsiasi modo (convenzioni, accordi, contratti, ecc...);
- di essere consapevole che, in caso di infrazioni alle sopraindicate norme regolamentari pari o superiori a n. 3, contestate in modo formale al richiedente dall'istituzione scolastica attraverso l'invio di apposita comunicazione scritta, Il Dirigente scolastico revocherà l'autorizzazione concessa con effetto immediato.

Data, \_\_\_\_\_

Il Richiedente

\_\_\_\_\_

- N.B. L'istanza, debitamente compilata in ogni sua parte, stampata e firmata, dovrà essere consegnata o spedita a mezzo PEC alla segreteria dell'I.C. "G. Rodari" di Palagiano almeno 15 gg. prima della data richiesta per l'utilizzo. Alla stessa va allegata copia di un documento di identità valido del richiedente, oltre che della documentazione richiesta.