



ISTITUTO PROF. I.P.S.E.O.A. - "E.CORNARO"-JESOLO LIDO
Prot. 0008468 del 05/06/2026
I-1 (Uscita)

Regolamento per l'organizzazione di eventi esterni in collaborazione con soggetti terzi

Art. 1 – Finalità generali

Il presente regolamento disciplina le modalità e le condizioni per la collaborazione dell'Istituto con enti pubblici, privati e soggetti terzi nella realizzazione di eventi esterni a carattere didattico, culturale, formativo o promozionale. Tali attività hanno l'obiettivo di arricchire l'offerta formativa, sviluppare competenze professionali negli studenti e valorizzare le risorse dell'Istituto.

Art. 2 – Tipologia degli eventi ammessi

Possono essere realizzati eventi quali: cene didattiche, buffet, rinfreschi, manifestazioni gastronomiche, attività di accoglienza, eventi promozionali e di orientamento, ogni altra attività coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 3 – Richiesta di collaborazione

Il soggetto esterno deve presentare apposita richiesta scritta al Dirigente Scolastico con almeno 30 giorni di anticipo. La proposta deve contenere: descrizione dell'evento, finalità educative, data e orari, sede, numero previsto di partecipanti, esigenze logistiche e tecniche, elenco dei materiali richiesti e un preventivo dettagliato dei costi.

Art. 4 – Autorizzazione

La realizzazione degli eventi è subordinata all'approvazione del Dirigente Scolastico, che verifica la compatibilità con gli obiettivi didattici, la disponibilità delle risorse e il rispetto delle normative vigenti. Il Dirigente può delegare un docente referente per il coordinamento operativo dell'attività.

Art. 5 – Personale scolastico coinvolto

I docenti partecipano su base volontaria, in coerenza con le proprie competenze e disponibilità. Il personale ATA sarà coinvolto secondo un piano operativo approvato dalla Dirigenza, nel rispetto della normativa contrattuale e delle mansioni previste. Ogni attività sarà registrata in appositi registri interni.

Art. 6 – Partecipazione degli studenti

Gli studenti partecipano volontariamente agli eventi, come parte integrante del percorso formativo. È necessaria l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci per ogni attività, anche se si svolge all'interno dell'Istituto. Le ore potranno essere riconosciute come PCTO o attività integrative curricolari.

Art. 7 – Copertura costi e quota maggiorativa

Il soggetto proponente si impegna a coprire integralmente i costi sostenuti dall'Istituto per la realizzazione



dell'evento (materie prime, trasporti, materiali di consumo, pulizia, lavanderia, addobbi floreali, personale, utenze, logistica, prove tecniche). A tali costi si applica obbligatoriamente una maggiorazione minima del 30%, quale contributo aggiuntivo per il potenziamento dell'offerta formativa e il miglioramento delle dotazioni dell'Istituto.

Art. 8 – Modalità di versamento

Il soggetto esterno deve effettuare il versamento dell'importo dovuto in due fasi:

- il saldo entro quindici giorni lavorativi successivi allo svolgimento dell'attività.

Il pagamento dovrà avvenire esclusivamente con modalità tracciabili, scegliendo una delle seguenti opzioni:

- sistema PagoPA, attraverso la generazione di uno specifico evento di pagamento da parte dell'Istituto. In tal caso, il soggetto esterno riceverà un avviso digitale contenente tutte le istruzioni per effettuare il versamento tramite il portale dedicato.

È vietato l'uso del contante o di strumenti di pagamento non tracciabili.

Il mancato versamento dell'acconto entro i termini previsti comporta l'annullamento dell'attività senza ulteriori obblighi da parte dell'Istituto. In caso di inadempienza del saldo finale, l'Istituto potrà escludere il soggetto da future collaborazioni e attivare le procedure necessarie per il recupero del credito.

Eventuali variazioni dell'importo inizialmente concordato dovranno essere giustificate da cause straordinarie e formalizzate tramite apposito addendum. Tutti i movimenti contabili saranno registrati nel bilancio dell'Istituto, nel rispetto delle normative sulla contabilità pubblica e sulla trasparenza amministrativa.

Art. 9 – Donazioni liberali

Il soggetto proponente può, facoltativamente, effettuare donazioni liberali in denaro o in beni a favore dell'Istituto. Tali contributi saranno destinati a sostenere le attività didattiche, l'ampliamento dell'offerta formativa e il miglioramento delle strutture secondo le necessità dell'istituzione scolastica, in conformità alla normativa vigente. Le liberalità saranno registrate come entrate nel bilancio dell'Istituto e tracciate attraverso regolare annotazione contabile da parte della segreteria amministrativa. A fronte della donazione, l'Istituto rilascerà idonea attestazione valida ai fini delle eventuali agevolazioni fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 10 – Tabella Compensi per attività "Eventi" in orario festivo, serale o straordinario non retribuite da FSL

Le attività straordinarie connesse alla realizzazione di cene didattiche, banchetti, eventi serali, open day, servizi di catering, ricevimenti istituzionali e concorsi enogastronomici rappresentano una componente strutturale dell'offerta formativa degli istituti alberghieri, in quanto integrano in modo significativo la dimensione laboratoriale con esperienze autentiche di contesto professionale. Tali attività, per la loro natura organizzativa e per l'impegno aggiuntivo richiesto al personale coinvolto, possono essere valorizzate e retribuite attraverso differenti modalità previste dal quadro normativo e contrattuale vigente. Di seguito si propone la tabella che evidenzia gli importi lordi per personale docente ed ATA rispetto attività svolte in orario serale, festivo e/o straordinario.

TABELLA GENERALE RETRIBUZIONE PERSONALE IN ORARIO FESTIVO, SERALE E STRAORDINARIO

Figura professionale	Tipologia attività	Compenso lordo dipendente	Quando si applica	Note amministrative
Docente ITP cucina/sala e vendita/accoglienza turistica	Evento con studenti in orario serale, festivo e/o straordinario.	Euro 38,50	Attività pratica oltre orario cattedra	Necessario incarico DS
Assistente Tecnico con orario serale/festivo	Supporto a docente ITP cucina/sala e vendita/accoglienza turistica in orario serale, festivo e/o straordinario.	Euro 18,15 per orario diurno fino alle ore 21.59 Euro 20,90 per orario feriale e festivo dalle ore 22.00	Supporto tecnico in servizio serale, festivo e/o straordinario.	Necessario incarico DS
Collaboratore Scolastico	Apertura/chiusura locali evento, pulizia in orario serale, festivo e/o straordinario.	Euro 15,95 per orario diurno fino alle ore 21.59 Euro 18,70 per orario feriale e festivo dalle ore 22.00	Supporto straordinario in servizio serale, festivo e/o straordinario	Necessario incarico DS

Art. 11 – Criteri per l'attribuzione degli incarichi relativi ad eventi in orario festivo, serale e straordinario

Criteri per il personale docente

L'attribuzione degli incarichi al personale docente relativi ad eventi in orario festivo, serale e straordinario iniziative istituzionali, attività di rappresentanza, accoglienza, promozione dell'offerta formativa, esercitazioni, attività laboratoriali e ulteriori iniziative connesse al PTOF avviene nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, buon andamento dell'azione amministrativa, valorizzazione delle professionalità interne ed equa distribuzione degli incarichi. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente Scolastico nell'esercizio delle prerogative organizzative e gestionali di cui all'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, sulla base delle esigenze didattiche, organizzative, funzionali e di sicurezza dell'Istituto. La disponibilità del personale docente allo svolgimento degli incarichi è acquisita prioritariamente mediante apposita ricognizione interna effettuata dall'Amministrazione.

L'individuazione del personale avviene secondo il seguente ordine di valutazione:

- coerenza tra l'incarico da svolgere, la disciplina insegnata, la classe di concorso, il profilo professionale del docente e le specifiche finalità dell'attività programmata;



- possesso di competenze professionali specifiche, organizzative, relazionali, laboratoriali o tecnico-operative coerenti con la natura dell'attività da svolgere;
- esperienza documentata maturata nella progettazione, organizzazione e gestione di eventi istituzionali, manifestazioni, attività laboratoriali, servizi di accoglienza, attività di promozione dell'offerta formativa o rapporti con enti esterni;
- continuità progettuale ed organizzativa rispetto ad attività già avviate o consolidate, qualora necessaria a garantire efficacia, qualità e regolare svolgimento dell'iniziativa;
- disponibilità formalmente manifestata dal docente entro i termini e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione;
- esigenze organizzative e funzionali dell'Istituto, con particolare riguardo alla tutela della continuità didattica, del regolare svolgimento del servizio scolastico e della sicurezza;
- affidabilità professionale, intesa quale corretto assolvimento di precedenti incarichi, rispetto delle disposizioni organizzative impartite, puntualità negli adempimenti, capacità di collaborazione e responsabilità istituzionale;
- equilibrata distribuzione degli incarichi e applicazione del principio di rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le competenze richieste e con la natura specialistica delle attività.

In caso di numero di disponibilità superiore rispetto alle esigenze organizzative dell'Istituto, l'individuazione del personale avverrà mediante valutazione comparativa dei criteri sopra indicati, senza che la sola disponibilità costituisca titolo automatico all'attribuzione dell'incarico.

Qualora non pervengano disponibilità sufficienti ovvero l'attività richieda specifiche competenze professionali, esigenze di continuità, tempestività organizzativa, sicurezza, particolari responsabilità operative o tutela dell'immagine istituzionale dell'Istituto, il Dirigente Scolastico potrà procedere ad individuazione diretta e motivata del personale ritenuto maggiormente idoneo rispetto alle esigenze del servizio. Gli incarichi comportanti attività eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno conferiti nel rispetto della normativa vigente, delle disponibilità finanziarie autorizzate e della contrattazione integrativa d'Istituto.

Criteri per il personale ATA – Assistenti tecnici e collaboratori scolastici

L'attribuzione degli incarichi al personale ATA relativi ad eventi, manifestazioni, attività serali, festive, straordinarie, progettuali o connesse al funzionamento dell'Istituto avviene secondo criteri di efficienza organizzativa, funzionalità del servizio, trasparenza ed equa distribuzione dei carichi di lavoro. L'individuazione del personale è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA per gli aspetti organizzativi e gestionali, sulla base delle esigenze di servizio e dei seguenti criteri:

- disponibilità formalmente espressa dal personale;
- competenze tecniche, professionali ed operative coerenti con le attività richieste;
- esperienza maturata in servizi analoghi o nella gestione di eventi e attività istituzionali dell'Istituto;
- conoscenza dei laboratori, delle attrezzature, degli impianti, delle procedure operative e delle misure



di sicurezza;

- continuità operativa e garanzia del regolare svolgimento del servizio;
- compatibilità con l'orario di servizio e con le esigenze organizzative dell'Istituto;
- affidabilità professionale e corretto svolgimento di precedenti incarichi;
- principio di rotazione e di equilibrata distribuzione dei carichi aggiuntivi, compatibilmente con le esigenze organizzative e con le competenze richieste.

Per attività che richiedano specifiche competenze tecniche, particolari responsabilità operative, esigenze di continuità, tempestività organizzativa o tutela della sicurezza e del buon andamento del servizio, il Dirigente Scolastico potrà procedere ad assegnazione motivata al personale ritenuto maggiormente idoneo rispetto alle esigenze dell'Istituto. Gli incarichi comportanti attività eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno conferiti nel rispetto della normativa vigente, delle disponibilità finanziarie autorizzate e della contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 12 – Sicurezza, sorveglianza e assicurazioni

Tutte le attività dovranno svolgersi nel rispetto delle normative sulla sicurezza, igiene, sorveglianza e responsabilità civile. Il soggetto esterno è tenuto a stipulare, ove necessario, apposita copertura assicurativa per danni a persone o cose causati da proprie negligenze o omissioni. Il personale scolastico garantisce la supervisione educativa degli studenti durante tutte le fasi dell'evento.

Art. 13 – Contabilità e trasparenza amministrativa

Tutte le operazioni economiche connesse agli eventi (entrate, spese, liberalità) saranno gestite secondo le norme sulla contabilità delle istituzioni scolastiche e registrate nel bilancio dell'Istituto. L'utilizzo delle risorse sarà oggetto a controllo interno e disponibile in forma sintetica sul sito istituzionale.

Art. 14 – Entrata in vigore e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto. Ogni successiva modifica sarà sottoposta a nuova approvazione dello stesso organo, nel rispetto delle procedure regolamentari interne.

Delibera del Consiglio di Istituto n. 63 dell'08/05/2025.

Il presente regolamento si intende integrato e modificato nell'articolo 10 e nell'articolo 11, e approvato successivamente in data 22 maggio 2026, ne costituisce parte integrante a tutti gli effetti."

Delibera del Consiglio di Istituto n. 21 dell'22/05/2026.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Fazio

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
(Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme correlate*