

**ALLEGATO G**

**MODELLO DI NOTIFICA DI TRASFERIMENTO DELLA SEDE O DI MODIFICHE RILEVANTI DELLA SEDE DI UNA  
SCUOLA PARITARIA  
(DI QUALUNQUE ORDINE E GRADO)**

Prot. n. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**OGGETTO: Trasferimento/modifica dei locali scolastici.**

TRASFERIMENTO/MODIFICAZIONE DELLA SEDE DELLA SCUOLA (nome/codice meccanografico/indirizzo completo)

AVANZATA DALL'ENTE GESTORE (inserire correttamente e per esteso i dati dell'ente gestore con il codice fiscale/partita iva)

NELLA PERSONA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE (inserire i dati del legale rappresentante: nome/cognome/data/luogo di nascita)

LA SCUOLA VIENE TRASFERITA ALL'INDIRIZZO \_\_\_\_\_

TELEFONO \* \_\_\_\_\_ E-MAIL PEO \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_  
(\* l'indicazione del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica (PEO e PEC) è assolutamente obbligatoria)

A CAUSA DI \_\_\_\_\_

A PARTIRE DALLA DATA \_\_\_\_\_ E PRESUMIBILMENTE FINO ALLA DATA \_\_\_\_\_

**OPPURE**

PRESSO LA SCUOLA VERRANNO EFFETTUATI I SEGUENTI LAVORI (indicare i lavori che interessano la scuola)

PRESUMIBILMENTE NEL PERIODO DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE \*

**N.B. \*** firmato digitalmente oppure sottoscritto e scansionato, unitamente all'allegato documento d'identità, in formato pdf con le seguenti caratteristiche: formato foglio A4 in bianco e nero, con una dimensione massima di 300 dpi

**Allegare documento d'identità del legale rappresentante**

## **DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

### **NEL CASO DI NUOVA SEDE:**

1. fotocopia dell'atto relativo al titolo giuridico di disponibilità dei locali scolastici (proprietà, contratto d'affitto, comodato d'uso, ecc.
2. Pianta planimetrica dell'intero edificio redatta e sottoscritta da un tecnico abilitato ed iscritto ad albo professionale, con : l'indicazione di quelli utilizzati dalla scuola e quelli eventualmente utilizzati per altre attività, precisando, per ciascun ambiente della scuola, la superficie, la capienza massima e la specifica destinazione
3. Copia della S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) di controllo prevenzione incendi e Dichiarazione del gestore o del legale rappresentante che successivamente all'invio della SCIA, non sono stati emessi avvisi di diniego, sospensione o richiesta di integrazione alla pratica suaccennata. Nell'eventualità che le presenze complessive di docenti, alunni, personale non docente, ed eventuali altre persone presenti nell'edificio scolastico, non sono superiori alle 100 unità, e non sono ubicati nell'edificio asili nido con oltre 30 persone presenti, Dichiarazione del gestore o del legale rappresentante in cui si attesta che sono rispettate tutte le norme di prevenzione incendi previste per gli edifici con presenze non superiori alle 100 unità, comprese quelle specificatamente indicate nel D.M. 26/8/92: norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica.
4. Notifica igienico sanitaria in corso di validità per effettuare l'attività di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande, ovvero dichiarazione del gestore o legale rappresentante nell'eventualità che tale attività non venga svolta.
5. Certificato di agibilità ad uso scolastico rilasciato dalla competente autorità comunale, ovvero segnalazione certificata di agibilità, accompagnata dalla dichiarazione del gestore o dal legale rappresentante che successivamente all'invio della pratica al sistema SUAPE-Sardegna, non sono stati emessi dagli Enti deputati alla verifica dei requisiti, avvisi di diniego, sospensione o richiesta di integrazione alla pratica suaccennata.
6. Certificazioni di conformità dell'impianto elettrico, impianto ascensore se presente, verifica dell'impianto di messa a terra, e dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche. Quest'ultimo obbligatorio per edifici di volume superiore a 200 mc, salvo dichiarazione di un tecnico abilitato che l'edificio, per le sue caratteristiche strutturali, è autoprotetto e non necessita di impianto di protezione dalle scariche atmosferiche.
7. Documentazione relativa alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi, del piano di emergenza e del piano di evacuazione.
8. Documentazione sulla nomina da parte del datore di lavoro del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi, ovvero sullo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti del servizio di prevenzione e protezione, e sull'avvenuta formazione del soggetto responsabile.
9. Documentazione relativa alla nomina e formazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso.

### **NEL CASO DI LAVORI NELLA SEDE:**

1. Relazione del responsabile dei lavori in ordine ai tempi di realizzazione ed al rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza ed igiene;
2. Se i lavori vengono svolti contemporaneamente alle lezioni:
  - Dichiarazione del legale rappresentante, sotto la propria responsabilità, della completa sicurezza per gli allievi e per il personale in servizio presso la scuola e che l'esecuzione dei lavori non compromette la qualità del servizio scolastico prestato e la normale prosecuzione delle attività.