



**REGOLAMENTO GENERALE
d'Istituto**



*Il REGOLAMENTO GENERALE d'Istituto
della scuola secondaria di primo grado ILLUMINATO - CIRINO
di MUGNANO è stato aggiornato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del xx/xx/2023 con delibera n. 0x.0x/2023*

INDICE

I. ORGANI COLLEGIALI

<i>Regolamento interno del consiglio d'istituto</i>	5
<i>Regolamento interno del collegio dei docenti</i>	11
<i>Regolamento interno del consiglio di classe</i>	15
<i>Regolamento interno del comitato per la valutazione dei docenti</i>	17

II. AZIONE EDUCATIVA E FORMATIVA

<i>Regolamento d'istituto comportamenti e sanzioni disciplinari</i>	20
<i>Patto di corresponsabilità con integrazione prevenzione rischio biologico</i>	27
<i>Regolamento per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</i>	31

III. ATTIVITÀ DIDATTICA

<i>Regolamento interno dei percorsi a indirizzo musicale</i>	35
<i>Regolamento criteri formazione classi prime</i>	38
<i>Regolamento interno visite guidate e viaggi di istruzione</i>	40

IV. AZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<i>Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</i>	45
<i>Schema di Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del d.l. 129/2018</i>	68
<i>Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni</i>	78
<i>Regolamento d'istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari</i>	85
<i>Regolamento per la gestione della carta di credito</i>	93
<i>Regolamento per la selezione di Esperti Formatori, Tutor, Figure Aggiuntive, Valutatori, Progettisti, Collaudatori e altro personale di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dei progetti PON-POR-FESR.</i>	95
<i>Regolamento per la gestione e l'uso del teatro</i>	104

V. PERSONALE

<i>Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice disciplinare</i>	106
<i>Regolamento criteri assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi</i>	110

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 7 e l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTO il decreto legislativo n° 233 del 30 giugno 1999

VISTI gli artt. 3, 4, 5, 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente

Regolamento interno di Istituto

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Regolamento interno del CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1

(Definizioni e compiti)

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel **Testo Unico** delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con il **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297**.

Osserva, inoltre, le norme contenute nell'**Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215**, recante “*Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento e nel **Decreto 28 agosto 2018, n. 129**, avente ad oggetto “*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*”.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è **organo di governo unitario dell'Istituto**.

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata.

ART. 2

(Competenze)

1. Il Consiglio d'istituto è l'**organo collegiale di governo** dell'istituzione scolastica.
Come tale esercita la funzione di **indirizzo** politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare; elabora e adotta gli indirizzi generali (criteri) e determina le forme di autofinanziamento della scuola, mentre la **gestione** dell'istituzione e le relative responsabilità fanno capo al dirigente scolastico.
2. L'esercizio della funzione di indirizzo del consiglio trova la sua massima espressione attraverso:
 - l'approvazione del **programma annuale** proposto dalla Giunta esecutiva;
 - l'adozione del **Regolamento interno**;
 - l'adozione del **Piano dell'Offerta formativa (POF)**, formulato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi per le attività e le scelte di gestione formulate dal Dirigente scolastico;
 - l'individuazione dei **criteri generali** su diverse materie che regolano la vita della scuola.
3. In specifico in materia **finanziaria e patrimoniale** il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 (*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*) specifica che il consiglio:
 - approva il programma annuale;
 - ratifica i provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
 - verifica lo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie (*variazioni*);
 - decide in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
 - stabilisce il limite del fondo minute spese da assegnare al direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA);
 - approva il conto consuntivo.
4. **In materia di attività negoziale** il Consiglio di istituto delibera in ordine:
 - alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni e all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;

- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
 - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese.
5. Al Consiglio d'istituto spettano, inoltre, le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei **criteri** e dei **limiti** per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti **attività negoziali**:
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.

ART. 3

(Aspetti generali di indirizzo e funzionamento)

1. Ai sensi dell'art. 10 **Testo unico 297/1994**, il Consiglio di istituto delibera relativamente a:
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
 - criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'assetto dei servizi amministrativi;
 - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.
2. Ai sensi del **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro** relativo al personale del Comparto Scuola - 2006-2009, il consiglio di istituto delibera relativamente a:
- Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie (sulla base delle proposte del collegio dei docenti);
 - Attività da retribuire con il fondo d'istituto, acquisita la delibera del collegio docenti (PTOF e progetti)

ART. 4

(Prima convocazione del Consiglio d'Istituto)

1. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 5

(Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio d'Istituto)

1. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio.
4. Qualora la prima votazione abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità viene eletto il candidato più anziano.
1. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.
2. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vicepresidente, ma si deve procedere a nuova elezione.
3. La carica di presidente del Consiglio sarà ricoperta, nello spirito di reciprocità e unicità dell'Istituto, per lo stesso periodo di tempo della durata del Consiglio d'Istituto, in modo alternato ad un rappresentante dei genitori delle due sedi scolastiche.
4. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.
5. Il Presidente e il Vicepresidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).

ART. 6

(Convocazione del Consiglio d'Istituto)

1. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. Rimane, invece, a sua discrezione la facoltà di convocare il Consiglio quando la richiesta provenga da meno di un terzo dei Consiglieri.
2. La richiesta di convocazione – sottoscritta dagli interessati – deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.
3. L'Ordine del Giorno di ciascuna seduta del Consiglio è fissato dal Presidente del Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio stesso nella seduta precedente, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta da almeno un terzo dei consiglieri in carica.
4. È facoltà di ogni Consigliere proporre al Presidente, tramite la Giunta Esecutiva, punti da inserire all'Ordine del Giorno; le proposte dovranno di norma pervenire entro 15 giorni dalla seduta ordinaria precedente. Detta facoltà appartiene anche alle varie componenti rappresentate nel Consiglio ed agli organi collegiali dell'Istituto.
5. I genitori possono proporre punti da inserire nell'Ordine del Giorno utilizzando l'indirizzo di posta elettronica del Presidente, pubblicizzato sul sito web dell'Istituto. Tali proposte verranno poi inviate dal Presidente a tutti i membri del Consiglio, con congruo anticipo rispetto alla data della seduta.
6. Non possono essere inclusi nell'Ordine del Giorno argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.

ART. 7

(Modalità di convocazione)

1. L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno.
2. Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta o qualsiasi altro mezzo idoneo, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.
3. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.
4. La pubblicazione all'albo on line della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza - purché la pubblicazione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.
5. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

6. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene di norma almeno 5 giorni lavorativi precedenti la seduta con le modalità previste nel presente articolo.
7. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
 - a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: “Convocazione del Consiglio telematico”;
 - b) La procedura in forma telematica è utilizzata sia per l’urgenza che per la convocazione ordinaria;
8. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 3 giorni dall’ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno tre richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare dei tre giorni, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale “in presenza” a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni lavorativi.
9. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d’inviare una e-mail quale ‘conferma della presenza’ ovvero ‘giustificazione dell’assenza’. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviata alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell’intera procedura, a verbale risulterà “assente senza giustificazione”.

ART. 8

(Calendario delle riunioni)

1. Il Consiglio d’Istituto si riunisce in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell’anno scolastico, con esclusione, salvo casi di eccezionalità, nel mese di agosto.

ART. 9

(Validità sedute)

1. La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 10

(Votazioni)

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda le persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
6. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 11

(Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva)

1. Il Consiglio d’Istituto nella prima seduta, dopo l’elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell’istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva predisponde il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l’esecuzione delle relative delibere. Predisponde, inoltre, tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

ART. 12

(Convocazione della Giunta Esecutiva)

1. Per dare modo ai membri del Consiglio d’Istituto di visionare gli atti predisposti dalla Giunta Esecutiva, la seduta del predetto organo si terrà con congruo anticipo - non meno di 5 giorni - rispetto alla data stabilita per lo svolgimento dell’adunanza del Consiglio d’Istituto.

ART. 13

(Diritto dei membri del Consiglio d'Istituto)

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta esecutiva.
2. Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e alla Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.
3. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

ART. 14

(Funzione di segretario – verbalizzazione)

1. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto comportano i compiti di verbalizzazione.
2. Il segretario riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni.
3. I membri interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone per iscritto i contenuti.

ART. 15

(Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio)

1. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola rappresentanti del Comune, delle Organizzazioni Sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche la comunità locale o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa.
2. Il Presidente del Consiglio in tutti i casi contemplati, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di segreteria della scuola.
3. Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, può stabilire di sentire a titolo consultivo, esperti che, operando all'esterno della scuola, siano in grado di apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

ART. 16

(Commissioni del Consiglio d'Istituto)

1. Il Consiglio può costituire delle commissioni per i settori e le materie di propria competenza.
2. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.
3. Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti di enti e di associazioni competenti.
4. Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.
5. Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro.
6. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla Giunta esecutiva.

ART. 17

(Durata in carica)

1. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
2. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.

ART. 18

(Surroga di membri cessati)

1. Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74: nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste.
2. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.
3. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
4. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio

ART. 19
(Decadenza)

1. I membri del Consiglio d'Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta al Consiglio vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 20
(Dimissioni)

1. I componenti eletti del Consiglio d'Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento.
2. Le dimissioni sono date per iscritto.
3. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
4. Il Consiglio prende atto delle dimissioni.
5. In prima istanza, il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
6. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
7. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 21
(Pubblicità degli atti)

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni consegnata dal Segretario al Dirigente Scolastico deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce la data iniziale di affissione.
3. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo di dieci giorni - sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
4. Ogni membro del Consiglio ha l'obbligo di rispetto del segreto d'ufficio e nessuno può divulgare notizie sulle decisioni prese in seduta prima della pubblicazione sull'albo on line del sito dell'istituto, nel caso uno o più consiglieri o il presidente o suo delegato dovessero anticipare le decisioni prese sia verbalmente o per iscritto sui mezzi di comunicazione quali social network per il singolo consigliere verrà preso provvedimento che va dalla censura all'espulsione dal Consiglio.

Regolamento interno del COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1

(Definizioni e compiti)

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale le cui decisioni costituiscono il punto di partenza e lo strumento per la costruzione della *mission* dell'istituto. Il Collegio dei docenti è un Organo tecnico, le cui decisioni garantiscono l'espressione collettiva e l'unitarietà nell'attuazione della funzione didattica, educativa e formativa dell'Istituzione scolastica. In tale ambito, le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente e del criterio di trasparenza di ogni atto ufficiale.

Dal punto di vista normativo esso è definito dal Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione approvato con il D.Lgs 297/1994 e rispetta il CCNL e tutte le altre norme che dispongano il suo funzionamento.

Art. 2

(Composizione e competenze)

Il Collegio dei docenti è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituto alla data della riunione. Esso realizza le finalità dell'istituzione scolastica, attraverso la progettazione didattico-educativa e formativo-orientativa ed ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto: sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico – didattica.

Le competenze del Collegio dei docenti, esercitate anche attraverso le sue articolazioni, sono di seguito elencate:

- elabora e delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- delibera in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
- definisce annualmente la progettazione educativo-didattica, favorendo il coordinamento interdisciplinare, anche al fine di adeguarla agli specifici contesti;
- individua le aree di attribuzione delle funzioni strumentali al P.T.O.F. con la definizione dei criteri d'accesso, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi ai fini della valutazione degli alunni (trimestri / quadrimestri / pentametri);
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'istituto;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma e attua le iniziative per il sostegno/inclusione degli alunni disabili /DSA /BES;
- delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche finalizzate all'ampliamento/arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto.

Art. 3

(Presidenza)

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, da uno dei Collaboratori appositamente delegato.

Il dirigente scolastico garantisce la piena realizzazione dei compiti propri del collegio dei docenti e svolge le seguenti funzioni:

- Formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- Convoca e presiede il Collegio;
- Accerta il numero legale dei presenti;
- Apre la seduta;

- Riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente;
- Garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito, riservandosi in casi estremi la facoltà di togliere la parola;
- Garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative
- Chiude la discussione al termine degli interventi;
- Fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- Affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- Designa eventuali relatori degli argomenti posti all'O.d.G.;
- Sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- Scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- Sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento

Art. 4

(Dipartimenti)

I dipartimenti sono un'articolazione del collegio dei docenti.

In caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline, il collegio dei docenti articola i suoi lavori per dipartimenti disciplinari o di area.

La composizione dei dipartimenti è deliberata nell'ambito del PTOF. Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

Le delibere relative alla didattica sono di competenza del collegio docenti, l'organo collegiale preposto a discuterne.

Il parere dei dipartimenti di materia resta dunque subordinato al collegio dei docenti e le decisioni dei dipartimenti sono subordinate al potere deliberante del collegio.

Art. 5

(Validità della seduta)

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza (o di compilazione di modulo predisposto in caso di Collegio on line) e, al termine della stessa, può procedere al contrappello.

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata. Ogni membro del Collegio può chiedere in qualunque momento che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 6

(Convocazione)

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, di norma, secondo il calendario definito nel Piano delle Attività, comunque almeno una volta a quadrimestre.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente lo ritenga necessario oppure su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti. In casi di particolare gravità o urgenza il Dirigente ha facoltà di convocare il Collegio in via straordinaria senza il vincolo dei cinque giorni.

In caso di collegio online la piattaforma utilizzata e le eventuali istruzioni per accedere sono specificate nella circolare di convocazione.

Il collegio verrà convocato con pubblicazione dell'avviso sia sul sito della scuola che sul portale Argo.

Qualora la discussione di uno dei punti all'o.d.g. necessiti di materiale non facilmente reperibile con la normale diligenza, sarà cura del Dirigente mettere a disposizione del Collegio la documentazione necessaria, appena sarà disponibile e comunque completando il caricamento entro 5 giorni.

Art. 7

(Ordine del giorno)

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso.

In casi particolari, e quando sopraggiungono adempimenti obbligatori successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato entro 24 ore prima. Eccezionalmente il Dirigente può proporre un'integrazione il giorno stesso ma sarà confermata solo previa votazione favorevole all'unanimità.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere messi ai voti argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva. L'odg di un collegio straordinario dietro richiesta di 1/3 di firmatari sarà proposto dai docenti che lo hanno richiesto. In tutti gli altri casi punti aggiuntivi all'odg possono essere proposti, oltre che alla fine del collegio precedente, anche a fronte di una raccolta firme che coinvolga 1/3 del collegio, presentandoli entro 5 giorni prima della convocazione.

Art. 8

(Discussione /dibattito)

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una breve presentazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi. Prima di dare inizio alle operazioni di voto il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione (in caso di collegio on line, la chat verrà usata soltanto per chiedere la parola e non per intervenire sull'argomento in discussione).

Per ogni punto all'o.d.g., deve essere favorita la più ampia partecipazione alla discussione, con interventi ordinati, di norma per un tempo contenuto ed evitando continui interventi della stessa persona.

Ciascun membro ha diritto di chiedere la verbalizzazione per esteso del pensiero espresso, presentando la propria versione scritta.

Esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

Art. 9

(Votazione)

Chiusa la discussione, il Presidente mette a votazione la proposta di delibera.

Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, per alzata di mano (o modulo Google) tranne per votazioni che coinvolgono singole persone. A tal fine la commissione elettorale predispone le operazioni di voto e si procede con la votazione.

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28 e D. leg. n. 297/1994,). A verbale si riporta il numero o la percentuale dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. In caso di dubbi sull'esito del voto si procede per appello nominale.

In caso di una percentuale di astenuti superiore al 50% il presidente ha facoltà di aggiornare la votazione a una seduta successiva fornendo nel frattempo maggiori elementi al collegio.

È sempre comunque consentita l'astensione anche in caso di delibere del collegio che riguardano le modalità di attuazione di adempimenti obbligatori.

Per i collegi on line, tutti devono esprimere un voto per le delibere tra favorevole, contrario, astenuto. In caso di non voto delle delibere, fatti salvi problemi di connessione subito segnalati via e-mail o telefonicamente al Primo collaboratore, la persona risulta assente di fatto per il periodo di discussione della delibera al collegio anche se ha firmato la presenza.

In caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. Chi vota per una proposta, non può votare per l'altra. Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato e chiude il punto all'o.d.g..

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione. Potranno essere votati nuovamente in un successivo collegio solo nel caso in cui, almeno cinque giorni prima della riunione, a seguito di cambiamenti occorsi nel frattempo, più del 50% dei votanti ne faccia pervenire richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico.

Art. 10

(Sospensione/Aggiornamento della seduta)

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Collegio, a maggioranza dei presenti ha facoltà di proseguire la riunione oppure aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. L'aggiornamento è previsto di norma una sola volta.

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'odg.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'odg sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Art. 11

(Verbale e delibere)

Il verbale del collegio dei docenti rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera. Esso è il documento che prova l'esistenza dell'avvenuta deliberazione, cioè la manifestazione di volontà che costituisce il contenuto della deliberazione e la verbalizzazione che riproduce tale manifestazione ne attesta l'esistenza.

Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente, e coincidono con la manifestazione della volontà dell'organo così come si è formata durante la seduta.

Le deliberazioni si intendono adottate all'unanimità se non c'è espressa dichiarazione di astensione o di dissenso all'atto della votazione.

Il Dirigente individua tra i suoi collaboratori il segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni. In caso di assenza del segretario il Dirigente nomina un suo sostituto.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione.

La bozza del verbale da approvare viene inviata via e-mail e messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della convocazione della successiva seduta collegiale.

Eventuali proposte di rettifiche o aggiunte al documento saranno presentate all'inizio della riunione successiva e messe ai voti. In caso vengano approvate saranno quindi riportate nel verbale della seduta successiva.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne faccia parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali. In caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio sono comunque applicate immediatamente e una nuova versione del verbale che tenga conto della discussione in merito sarà sottoposta al collegio nella seduta successiva.

Art. 12

(Modifiche al Regolamento)

Una volta approvato, il presente Regolamento entra in vigore dalla successiva seduta del Collegio dei docenti e conserva la sua validità per l'anno scolastico in corso. Nell'ultimo collegio docenti dell'anno un punto all'ordine del giorno deve essere dedicato alla verifica della funzionalità del regolamento e al suo rinnovo per l'anno successivo.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da oltre il 50% dei docenti in servizio nell'Istituto e saranno inserite all'odg del primo collegio utile.

Regolamento interno del CONSIGLIO DI CLASSE

Art. 1

(Definizione, composizione e compiti)

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

Il Consiglio è composto dai docenti di ogni singola classe. Ne fanno parte a pieno titolo i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, c. 5 del D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297 - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado - assumono la contitolarità delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe.

Fanno parte del Consiglio di classe 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Art. 2

(Convocazione)

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri o su richiesta congiunta dei quattro rappresentanti di genitori.

Il calendario annuale delle riunioni ordinarie dei consigli di classe è pubblicato entro il 31 ottobre a cura del Dirigente, sulla base dei criteri del Collegio docenti; tale calendario è inserito nel piano annuale delle attività di Istituto.

Possono essere convocati Consigli di classe non previsti dal calendario annuale, in questo caso i Consigli di classe sono di carattere straordinario.

In caso di Consiglio online la piattaforma utilizzata e le eventuali istruzioni per accedere sono specificate nella circolare di convocazione.

L'avviso di convocazione ordinaria o straordinaria deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data di riunione e recare l'ordine del giorno; in caso di convocazione straordinaria di carattere urgente per fondati motivi è sufficiente che l'avviso sia recapitato due giorni prima della data di convocazione.

Art. 3

(Presidenza)

I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato.

Il Dirigente nomina il coordinatore, a norma dell'articolo 5 comma 5 del D. L.vo 297/94, tra i docenti membri del consiglio stesso.

Art. 4

(Competenze)

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia (articolo 5 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).

Sono di competenza del Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti:

- la valutazione periodica e finale degli alunni;
- le analisi di situazione di classe e dei singoli alunni;
- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

Art. 5

(Deliberazioni)

Ogni deliberazione del Consiglio di classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero dei voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 6

(Provvedimenti disciplinari)

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di competenza del Consiglio di Classe rientrano nelle norme riportate dal Regolamento disciplinare di Istituto.

Art. 7

(Verbalizzazione)

Il verbale del consiglio di classe rappresenta l'elemento materiale in grado di attestare lo svolgimento della seduta e la relativa formazione della volontà dell'organo, durante la fase di discussione e la successiva delibera.

A cura del segretario del consiglio è redatto, di ogni seduta, un verbale contenente:

- l'oggetto in discussione
- i nomi degli intervenuti
- una sintesi degli argomenti dell'intervento
- l'esito delle eventuali votazioni.

I singoli componenti del Consiglio possano esprimere la richiesta di mettere per iscritto le loro dichiarazioni; in tal caso il richiedente provvederà a consegnare al coordinatore il foglio contenente le dichiarazioni e la firma di sottoscrizione; le dichiarazioni verranno lette e registrate a verbale dal coordinatore.

All'inizio di ogni seduta il verbale della seduta precedente è sottoposto ad approvazione.

Il verbale è firmato dal Presidente ed è a disposizione per la consultazione dei docenti membri del Consiglio. La funzione di segretario verrà svolta da un docente individuato a inizio anno scolastico.

Il docente facente parte del consiglio di classe ha l'obbligo di rispetto del segreto d'ufficio e non può divulgare notizie sulle decisioni prese in seduta. Se uno o più docenti dovessero anticipare le decisioni prese durante il consiglio di classe sia verbalmente o per iscritto sui mezzi di comunicazione quali social network per il singolo docente verrà preso provvedimento come da normativa vigente.

Art. 8

(Durata/revisione del regolamento)

Il presente Regolamento conserva la sua validità per l'anno scolastico in corso. Può essere rinnovato dal collegio docenti all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da oltre il 50% dei docenti in servizio nell'Istituto e saranno inserite all'odg del primo collegio utile.

Regolamento interno del COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1

(Oggetto)

Il presente Regolamento è composto da 7 articoli e disciplina i compiti e le funzioni del **Comitato per la valutazione dei docenti**, istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, **come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge 13 luglio 2015 n. 107/legge n. 107/2015**.

Art. 2

(Costituzione e composizione del comitato)

Il Comitato è costituito con proprio Decreto dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica e resta in carica tre anni scolastici. Allo scadere del triennio viene rinnovato con atto formale.

Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico dell'Istituzione ed è composto, oltre al Presidente, da sei membri, così suddivisi:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Art. 3

(Compiti e funzioni)

I compiti e le funzioni del Comitato sono così diversificati:

Il Comitato di Valutazione:

- 1) individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente di cui all'art.1, commi 126, 127, 128 e 129;
- 2) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo come da art.1, comma 129, punto 4, già art. 440 del D.lgs. 297/94;
- 3) esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D.lgs. 297/94;
- 4) valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

Ad ogni funzione corrisponde una diversa composizione:

- a) nel caso 1), il Comitato è costituito secondo quanto previsto nell'art. 2 (cosiddetta composizione "allargata"). Ai fini della procedura di valorizzazione del merito dei docenti e l'accesso al fondo di cui all'art.1 commi 125-127 della Legge 107/2015¹, il Comitato individua i criteri sulla base:
 - ✓ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni;
 - ✓ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - ✓ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- b) Nel caso 2), il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dalla sola componente docente (tre membri) ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (cosiddetta composizione "ristretta").
- c) Nei casi 3) e 4), il Comitato opera, sempre in composizione "ristretta", cioè presieduto dal Dirigente Scolastico e composto dalla sola componente docente (tre membri), senza alcuna altra integrazione, con i compiti e le funzioni già previste dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, rispettivamente artt. 448 e 501, non modificate dalla legislazione successiva. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

¹ Dal 01/01/2020 la Legge del 27/12/2019 n. 160 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022 - all'art. 1, c. 249 dispone che: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Art. 4

(Criteri per la valorizzazione del merito)

La scelta dei criteri deve essere coerente con il PTOF 2019/2022, e quindi con le priorità, i traguardi e gli obiettivi di processo emersi nel RAV e nel PdM.

Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree sopra citate, è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli, tuttavia il Comitato (nella sua interezza o singoli membri) può adottare forme di condivisione sull'elaborazione e la modifica dei criteri, all'interno degli organi collegiali e/o altri soggetti di istituto (collegio dei docenti, consiglio di istituto, assemblea dei genitori, assemblea sindacali dei docenti, RSU ...) purché le relative proposte siano poi presentate in forma scritta per essere discusse in occasione delle sedute del Comitato.

Art. 5

(Scelta dei componenti)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituzione è di diritto Presidente del Comitato.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi collegiali tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione per la componente docenti e genitori. L'USR individua, con decreto del Direttore Generale, il Componente esterno.

Premesso che - considerata la durata triennale dell'incarico - sarebbe opportuno che anche i docenti e i genitori individuati siano ragionevolmente, e nei limiti di previsione, intenzionati a permanere nell'Istituzione Scolastica per un triennio, la scelta avviene con le seguenti modalità: i due docenti di competenza del Collegio sono individuati con apposita delibera, sulla base delle disponibilità espresse (autocandidatura) o di proposte di candidature cui segua dichiarazione di disponibilità degli interessati; il Collegio si esprime sulle candidature mediante votazione segreta. L'elezione avviene a maggioranza assoluta. Parimenti la scelta del docente e del genitore di competenza del Consiglio viene effettuata con apposita delibera, sulla base delle disponibilità espresse (autocandidatura) o di proposte di candidature cui segua dichiarazione di disponibilità degli interessati; il Consiglio si esprime sulle candidature mediante votazione palese. L'elezione avviene a maggioranza assoluta.

Per i membri decaduti (sia docenti che genitori) si procederà alla surroga con le stesse modalità.

Art. 6

(Convocazione, validità delle sedute e delle deliberazioni)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituzione, in qualità di Presidente, provvede alla convocazione del Comitato, con preavviso di almeno 5 giorni, fatti salvi i casi di urgenza e indifferibilità. La convocazione è pubblicata all'Albo on line e trasmessa tramite e-mail ai componenti.

Nella convocazione è contenuto l'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che è parimenti pubblicato all'Albo on line, trasmesso ai componenti tramite mail e conservato agli atti anche in modalità cartacea, su un Registro a pagine numerate e timbrate.

Le sedute del Comitato sono valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivamente nominati ed in carica (art. 37 del D. Lgs. 297/94), pertanto, ad esclusione del Presidente, in composizione "allargata" la seduta è valida in presenza di 4 su sei componenti, in composizione "ristretta" integrata dal docente Tutor la seduta è valida in presenza di 3 su quattro componenti, in composizione ristretta senza integrazione la seduta è valida in presenza di 2 su tre componenti.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il comitato è convocato:

- nella composizione "allargata" almeno una volta all'anno per individuare/confermare/modificare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- nella composizione "ristretta" alla conclusione dell'anno scolastico, se necessario agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7

(Obblighi di riservatezza)

Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli Incaricati del Trattamento dei dati personali e pertanto vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs. vo 196/2003 e dal Regolamento Europeo 279/2016, in ordine ai dati e alle informazioni delle quali vengano a conoscenza per effetto dell'incarico. Tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del Codice Penale ed art. 28

della Legge 241/90).

Art. 8

(Durata/revisione del regolamento)

Il presente Regolamento, in vigore per il triennio di competenza del Comitato, può essere oggetto di revisione da parte del Comitato stesso all'inizio di ogni nuovo anno scolastico e deve essere rinnovato allo scadere del triennio del mandato del Comitato.

II. AZIONE EDUCATIVA E FORMATIVA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 1

(Premessa)

La Scuola secondaria di primo grado “Illuminato -Cirino”, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l’acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

In virtù di ciò la Scuola, programma e condivide con gli alunni e le alunne, con le famiglie, con le altre componenti e le istituzioni del territorio un percorso educativo volto alla crescita umana e civile dei giovani, promuovendo la cultura dell’osservanza delle regole e la consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri e degli altrui diritti e nell’adempimento dei propri doveri.

Si rende necessaria, quindi, un’alleanza educativa tra famiglie, alunni e operatori scolastici, dove le parti assumono impegni e responsabilità, condividono regole e percorsi di crescita delle alunne e degli alunni e prevedono sanzioni adeguate a rispondere anche ad atti ritenuti gravi consumati all’interno della scuola.

L’azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

1. allo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti**, di cui al DPR 249/98 e s.m.i. di cui al DPR 235/2007, al quale si rimanda integralmente, destinato agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, che costituisce lo strumento fondamentale per l’affermazione di una cultura dei diritti e dei doveri degli studenti.
2. al **Patto Educativo di Corresponsabilità**, strumento innovativo che pone in evidenza il ruolo strategico svolto dalle famiglie nell’ambito di un’alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli studenti e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità, declinando i reciproci rapporti, i diritti e i doveri di ciascuno. Destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). Il Patto di Corresponsabilità richiama le responsabilità educative dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l’incolumità altrui o che ledano la dignità e il rispetto della persona umana.

La competenza a elaborare e modificare il Patto Educativo di Corresponsabilità è del Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate le diverse componenti della comunità scolastica, ivi compresi i genitori degli alunni.

La sottoscrizione del patto, di cui all’art. 5 bis comma 1 introdotto dal DPR n. 235/2007 al DPR n. 249/1998, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - avviene, da parte dei genitori, “contestualmente all’iscrizione alla singola istituzione scolastica”.

Nell’ambito delle due settimane di inizio delle attività didattiche – DPR n.235/2007, art. 3 comma 3 – l’istituzione pone in essere le iniziative più opportune per attività di accoglienza dei nuovi alunni, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano Triennale dell’Offerta Formativa (P.T.O.F.), dei Regolamenti di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

3. al **Documento delle Sanzioni Disciplinari**, inserito nel Regolamento d’Istituto, di cui costituisce parte integrante. Nel Documento delle Sanzioni Disciplinari la scuola individua, con fermezza e autorevolezza, gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, per far comprendere ai giovani la gravità e il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di trasgressione delle regole, di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei, in particolar modo se diversamente abili o che si trovino, comunque, in una situazione di difficoltà. Comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l’incolumità delle persone e che, al contempo, nei casi più gravi, siano caratterizzati dalla circostanza di essere stati reiterati dalla stessa persona.

La legge n. 241/1990 costituisce il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell’azione disciplinare nei confronti degli studenti.

ART. 2

(Principi generali)

Il seguente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

Il comportamento degli alunni e delle alunne deve ispirarsi al rispetto dei principi fondamentali contenuti nell'art. 1 dello Statuto:

- la funzione formativa ed educativa della comunità scolastica;
- i valori democratici;
- la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione;
- il rispetto reciproco di tutte le persone;
- il ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Si richiamano integralmente i doveri riportati nell'art. 3 del D.P.R. 249/1998. In particolare, gli alunni e le alunne sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto;
- ad utilizzare correttamente le strutture e le risorse didattiche, evitando danni al patrimonio scolastico;
- ad avere cura dell'ambiente scolastico.

ART. 3

(Mancanze disciplinari e sanzioni)

Con riferimento all'art. 3 del D.P.R. n 249/98, che richiama gli alunni e le alunne al rispetto di precisi doveri di ordine comportamentale (rispetto delle regole, delle persone, delle cose), vengono indicati nel presente regolamento i comportamenti sanzionabili e le sanzioni previste.

Le sanzioni, concepite secondo un criterio di gradualità, si ispirano al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non punitiva della sanzione. Sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e assicurano la non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Nel sottolineare che la funzione educativa della sanzione disciplinare deve essere quella di rafforzare la possibilità di recupero dell'alunno/a attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, a discrezione dei Consigli di Classe, che esaminano i diversi episodi e valutano le conseguenti azioni disciplinari, possono essere previste forme alternative di sanzione quali, a solo titolo di esempio, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, di ricerca, di riordino di cataloghi e di archivi presenti nella scuola, di produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano l'alunno/a a una riflessione e rielaborazione critica degli episodi verificatisi (D.P.R. 249/98, 235/07 e successive modifiche del 2008).

Le tipologie di sanzioni disciplinari applicabili agli alunni e alle alunne sono:

- a) richiamo verbale da parte dei docenti o del Dirigente scolastico;
- b) annotazione sul registro di classe da parte dei docenti;
- c) nota disciplinare sul registro di classe da parte dei docenti;
- d) comunicazione alla famiglia da parte del docente o del Dirigente o del Coordinatore del Consiglio di Classe;
- e) convocazione dei genitori da parte del Dirigente o del Coordinatore del Consiglio di Classe.

ART. 4

(Puntualità e provvedimenti conseguenti ai ritardi)

La puntualità costituisce una forma di rispetto fondamentale per ogni comunità. Pertanto gli alunni sono tenuti a giungere in orario a scuola e trovarsi in classe entro l'inizio delle lezioni.

L'alunna/o che arriva in ritardo viene ammesso in classe con annotazione dell'ora effettiva d'ingresso sul registro elettronico. Qualora il ritardo superi i 30 minuti l'alunno viene ammesso in aula, ma si considera presente dalla seconda ora.

Nei casi in cui si verificano frequenti ritardi, giustificati o no da riferite cause di forza maggiore, che possono incidere sul rendimento scolastico o che fanno sorgere dubbi sulle cause degli stessi, il coordinatore, provvederà ad avvisare telefonicamente e/o in forma scritta le famiglie.

I docenti segnaleranno periodicamente al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che compiono ritardi sistematici.

I ritardi frequenti saranno sanzionati con la comunicazione alla famiglia e influiranno sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.

ART. 5

(Frequenti uscite anticipate)

Gli alunni potranno uscire prima della fine delle attività didattiche in caso di malessere, per seri motivi familiari o per sottoporsi a visite mediche programmate e coincidenti con l'orario delle attività didattiche, soltanto se prelevati da uno dei genitori o da un parente maggiorenne autorizzato dai genitori.

L'uscita anticipata dall'istituto sarà annotata sul registro di classe dal docente presente in classe.

La frequente uscita anticipata sarà sanzionata con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione scritta alla famiglia, per invitare la stessa a far frequentare il proprio figlio in maniera costante, anche nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, che dispone, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

ART. 6

(Assenze non giustificate)

Le modalità di giustificazione delle assenze degli alunni da utilizzare in relazione allo stato emergenziale sono ancora condizionate dalle disposizioni sulla sicurezza e prevenzione.

La scuola, previa verifica del versamento del contributo scolastico, fornisce a ciascun alunno un libretto personale delle assenze. In caso di smarrimento o esaurimento, i genitori possono chiedere un duplicato. Il libretto personale ha valore solo se firmato dai genitori o dall'esercente la patria potestà e dal Dirigente Scolastico. È dovere dei genitori depositare la firma sul libretto delle comunicazioni recandosi a scuola. È altresì necessaria, la trascrizione di un recapito telefonico utile, da utilizzare in caso di bisogno.

Le assenze vanno giustificate con puntualità utilizzando il libretto personale delle assenze, in alternativa le assenze, non legate a motivi di salute, possono essere giustificate attraverso il registro elettronico. Non saranno accolte autocertificazioni dei genitori, anche con fotocopia del documento d'identità.

Le giustificazioni delle assenze e delle entrate in ritardo vanno prodotte entro e non oltre il terzo giorno dall'assenza o dal ritardo; in caso contrario l'alunno dovrà essere giustificato direttamente dal genitore.

In caso che si determini la tendenza ad una frequenza saltuaria, i coordinatori di classe dovranno avvisare immediatamente la segreteria didattica, la quale procederà a sollecitare d'ufficio le famiglie degli alunni interessati.

Le assenze della durata di cinque giorni ed oltre, dovute a malattia, dovranno essere giustificate utilizzando il libretto personale dal genitore, il quale provvederà, al momento del rientro dell'alunno, a far pervenire alla scuola un certificato medico che attesti la durata della malattia, la guarigione completa e la possibilità per l'alunno/a di rientrare nella comunità scolastica.

Tale certificazione sarà utile per poter usufruire della deroga al limite massimo delle assenze annuali concesse (DPR 122/09).

Il certificato medico dovrà contenere chiaramente i giorni di riposo prescritti ed esso deve essere consegnato entro tre giorni dal rientro a scuola, anche direttamente dall'alunno. Non saranno accettati certificati prodotti oltre il termine previsto. Sarà cura del coordinatore conservare in apposita busta tutta la documentazione medica necessaria all'eventuale deroga suddetta.

Per quanto riguarda le modalità di giustificazione delle assenze degli alunni in relazione allo stato emergenziale:

1. Per l'assenza di uno o più giorni non prevista e non legata a motivi di salute i genitori dovranno giustificare l'assenza del proprio figlio con le modalità precedentemente indicate. I genitori devono indicare sempre il motivo dell'assenza e di dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'assenza non è riferibile a sintomi afferenti al Covid-19 o sintomi simil influenzali.
2. In caso di assenza (inferiore a 5 giorni) per motivi di salute ordinari (per patologie non COVID-correlate), l'alunno rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del pediatra (PLS) o del medico curante (MMG). Le famiglie giustificheranno l'assenza secondo le modalità già indicate ed invieranno, inoltre, all'indirizzo e-mail della scuola, namm0a0001@istruzione.it, il modulo di autocertificazione per il rientro a scuola in caso di assenza (fino a 5 giorni) per motivi di salute No-Covid presente nella sezione modulistica del sito web d'Istituto.
3. Per i casi con sintomi sospetti di COVID-19 ed esito negativo del tampone, si deve attendere la guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG. Per il rientro sarà necessaria un'attestazione del PLS o del MMG relativa allo stato di salute dell'alunno che escluda la presenza di Covid.
4. Per i casi di COVID-19 si procederà secondo le indicazioni del Dipartimento di prevenzione dell'ASL.
5. Nell'eventualità di assenze prolungate programmate non dovute a malattia (es. viaggi, trasferimenti familiari, ecc.), la famiglia deve inviare una comunicazione preventiva dell'assenza all'indirizzo mail istituzionale indicandone il periodo. Al rientro, i genitori, oltre a giustificare regolarmente il/la proprio/a figlio/a secondo le indicazioni suddette, consegneranno, debitamente compilato e firmato, il modulo di autocertificazione presente nella sezione modulistica del sito web d'Istituto.

Le assenze non giustificate saranno sanzionate con l'annotazione sul registro di classe e la comunicazione alla famiglia.

ART. 7

(Carenti impegni di studio)

Le/gli alunne/i sono tenuti ad annotare sul diario i compiti, ad eseguire e portare a termine regolarmente il lavoro domestico assegnato dai docenti, ad avere cura e a non dimenticare il materiale scolastico e le attrezzature occorrenti per lo svolgimento delle attività.

Le/gli alunne/i sono tenuti a presentarsi nei giorni fissati dai docenti per le verifiche orali e i compiti in classe. In caso di assenza senza una valida giustificazione o senza preavviso, i docenti possono decidere, a propria discrezione, di non consentire il recupero della prova o di ricorrere ad una prova suppletiva che, tuttavia, sarà valutata applicando criteri più rigidi rispetto a quelli utilizzati per la valutazione degli gli/le alunni/e presenti.

Le abituali mancanze di cui sopra verranno sanzionate secondo il livello di gravità e reiterazione mediante: richiamo orale, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia, convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.

ART. 8

(Diritto allo studio e alla serenità)

Le/gli alunne/i durante lo svolgimento delle lezioni, sono tenuti ad assumere un comportamento corretto:

- evitare di disturbare ed interrompere il lavoro in classe, ripetutamente e per futili motivi, impedendo al docente di svolgere l'attività didattica e ai compagni di seguire con attenzione. Il disturbo intenzionale è paragonabile ad un'azione di pressione psicologica che limita la libertà personale. Chiunque, con il proprio comportamento, impedisca agli altri di fruire appieno del diritto allo studio e lo privi della serenità necessaria al soddisfacimento di questo fondamentale diritto, si rende responsabile di "interruzione di pubblico servizio essenziale";
- evitare di rendersi protagonisti di interventi inopportuni (giocare, chiacchierare, ridere, lanciare oggetti, ...) durante le attività didattiche;
- evitare di spostarsi o uscire dall'aula senza motivo o autorizzazione.

Le mancanze di cui sopra verranno sanzionate secondo il livello di gravità e reiterazione mediante richiamo orale, annotazione sul registro di classe, comunicazione scritta alla famiglia, convocazione a scuola di un genitore o di chi ne fa le veci.

ART. 9

(Uso improprio del permesso per fruire dei servizi)

L'accesso ai bagni può essere consentito, di norma, ad un alunno/a per volta. Tali uscite tuttavia non saranno consentite nel corso della prima e della sesta ora di lezione, salvo situazioni particolari e reali necessità.

I permessi per l'uso dei bagni vengono concessi dai vari docenti che si alternano nel corso della giornata in modo tale che non gravino su una stessa fascia oraria e su un'unica disciplina.

Le alunne e gli alunni dovranno ricordare che:

- a. nel bagno è consentito trattenersi per il tempo strettamente necessario;
- b. i sanitari (water, lavabo ecc) devono essere adoperati in modo corretto dagli utenti che devono aver cura di lasciarli puliti ogni qual volta ne fanno uso;
- c. carte diverse da quella igienica e gli assorbenti vanno gettati negli appositi contenitori;
- d. i pavimenti non devono mai essere sporcati;
- e. le porte e i muri non devono essere imbrattati con scritte o disegni;
- f. è severamente vietato infastidire compagni/compagne.

Chiunque si renda deliberatamente responsabile di una o più infrazioni di cui sopra, verrà punito con l'ammonizione sul registro di classe se non si sono arrecati danneggiamenti e/o fatte molestie ai compagni. I casi di molestie ai compagni, o danneggiamenti alle strutture, determineranno il risarcimento dei danni arrecati all'amministrazione e la sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni.

ART. 10

(Uso scorretto del tempo della pausa)

La pausa per la consumazione della colazione sarà fruita, da alunne ed alunni, dalle 10.50 alle 11.00.

Le alunne e gli alunni dovranno ricordare che durante tale periodo di tempo potranno "riposarsi" e "comunicare" serenamente e compostamente, sempre nel rispetto delle misure di sicurezza attualmente vigenti, con i propri compagni e con i docenti senza mai eccedere o mancare di rispetto a nessuno e senza imbrattare l'aula o i corridoi o i locali predisposti per la ricreazione.

Eventuali atteggiamenti generalizzati giudicati "poco rispettosi" o "inadeguati" dal docente presente verranno sanzionati mediante richiami verbali. Nei casi più gravi, quando è compromessa la sicurezza fisica e psicologica degli alunni e dei docenti, i responsabili sono puniti con nota sul registro di classe e convocazione dei genitori.

ART. 11

(Uso scorretto o non autorizzato delle attrezzature didattiche: laboratori, aule speciali, palestra ecc.)

Le/Gli alunne/i sono tenuti a utilizzare in modo corretto le attrezzature didattiche della scuola (laboratori, aule speciali, palestra, ecc.); hanno l'obbligo di non accedere alle aule ordinarie momentaneamente chiuse, ai laboratori e agli altri locali della scuola da soli e/o senza una precisa autorizzazione del docente.

In caso di necessità o di accadimenti non previsti (es. dimenticanza di un oggetto e altro) non accedono all'aula o ad altro locale se non in presenza di un adulto che faccia parte del personale della scuola.

Le sanzioni relative alle prescrizioni contenute nel presente articolo verranno decise di volta in volta dai docenti e dal dirigente scolastico secondo la valutazione di gravità. In particolare verranno sanzionate con nota sul registro di classe e incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.

ART. 12

(Relazione con il personale della scuola)

Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad assumere atteggiamenti di massimo rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola: D.S., D.S.G.A., Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici. Non rivolgeranno ad essi espressioni irrispettose o minacciose.

Fino al termine della situazione emergenziale, sono vietati i festeggiamenti di ogni genere.

Le mancanze di rispetto nei confronti del personale della scuola vengono sanzionate secondo il livello di gravità mediante:

- rimprovero verbale da parte del docente di classe e/o dal D.S.;
- annotazione scritta sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia;
- incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.

Le mancanze gravi, specie se ripetute, comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.

ART. 13

(Abbigliamento non consono al contesto scolastico)

Le/Gli alunne/i devono avere cura dell'igiene della propria persona, quale forma di rispetto per sé e per gli altri e devono avere un abbigliamento sempre dignitoso ed adatto all'ambiente scolastico. In particolare, vanno evitate eccessive nudità che non si addicono al contesto scolastico. Pertanto sono da ritenere non consoni allo stile della scuola abbigliamento quali: pantaloni eccessivamente strappati, pantaloni corti, bermuda, gonne corte, canottiere, maglie corte, top scollati, abbigliamento da spiaggia in genere e qualsiasi abito che riveli biancheria intima.

Le mancanze di cui sopra verranno sanzionate mediante rimprovero verbale da parte del docente di classe e/o dal D.S. e convocazione dei genitori.

ART. 14

(Mancato rispetto e/o danneggiamento dei locali, delle attrezzature didattiche)

Le/gli alunne/i sono tenuti a rispettare e a non danneggiare gli arredi, i muri, le aule, i laboratori e i servizi igienici; sono tenuti a rispettare e a non danneggiare tutti i sussidi e le attrezzature della scuola.

Le sanzioni relative alle prescrizioni contenute nel presente articolo verranno decise di volta in volta dai docenti e dal dirigente scolastico secondo la valutazione di gravità. In particolare verranno sanzionate con:

- rimprovero verbale e annotazione sul registro di classe;
- comunicazione scritta alla famiglia e invito a provvedere alla riparazione o sostituzione dell'oggetto o della struttura danneggiati;
- sospensione da 1 a 3 giorni in caso di ostinazione e refrattarietà al rispetto delle regole.

La sospensione dalle lezioni sarà prevista anche nel caso in cui siano state disegnate immagini oscene o se siano state scritte parole offensive della dignità della persona.

ART. 15

(Utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante le attività scolastiche)

A. DIVIETO PER ALUNNE ED ALUNNI

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, comprese le attività curricolari di strumento musicale, risponde ad una generale norma di correttezza: il loro uso rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni. Il suo uso oltre che una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Tale divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e quando l'alunno è fuori dalla propria aula (ad es. intervallo, nei servizi igienici, in palestra ...).

L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito qualora servisse per lo svolgimento di attività

didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante, anche con comunicazione scritta alle famiglie.

Nel caso in cui gli alunni:

- a) *non tengano il cellulare spento;*
- b) *lo utilizzino per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.);*
- c) *lo utilizzino durante una verifica scritta;*
- d) *effettuino riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente,*

si procederà al ritiro temporaneo del telefono e, convocata la famiglia, sarà riconsegnato direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori nella stessa giornata scolastica.

B. SANZIONI DISCIPLINARI

L'uso di cellulari e/o dispositivi elettronici, durante l'attività didattica, configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, pertanto:

- Le alunne e gli alunni sorpresi ad utilizzare tali dispositivi saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro e invitati a riporre il dispositivo stesso.
- L'eventuale uso reiterato comporterà il ritiro del dispositivo fino al termine dell'attività didattica della giornata stessa, nota disciplinare sul registro ed eventuale sospensione di un giorno stabilita dal Consiglio di classe.
- Le alunne e gli alunni sorpresi ad effettuare foto o riprese video non espressamente autorizzate saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, eventuale denuncia alle autorità competenti e sospensione da uno a tre giorni stabilita dal Consiglio di classe.
- Le alunne e gli alunni che diffondessero materiale audio, video e fotografico su qualsiasi mezzo di comunicazione senza espressa autorizzazione, saranno sanzionati con nota disciplinare sul registro, denuncia alle autorità competenti e sospensione di più giorni stabilita dal Consiglio di classe.
- Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo e/o cyberbullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi, comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

Si ricorda che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per **violazione della privacy** (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato. Pertanto è tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini.

ART. 16

(Comportamenti contrari alle disposizioni relative alla sicurezza)

Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni relative alla sicurezza illustrate dai docenti di classe e tenuti/e ad osservare diligentemente le norme di comportamento durante la simulazione di abbandono edificio.

L'inosservanza delle suddette prescrizioni comporta:

- annotazione sul registro di classe;
- incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento.

ART. 17

(Violazione verbale, intimidazione o pressione psicologica)

Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad assumere atteggiamenti di massimo rispetto nei confronti di compagni della propria o di altre classi o dei loro familiari; non rivolgeranno ad essi espressioni irrispettose o minacciose, gesti irrispettosi, intimidazioni o pressioni psicologiche.

L'inosservanza delle presenti prescrizioni comporta:

- nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;
- incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento;
- sospensione da 1 a 3 giorni.

ART. 18

(Violazione fisica)

Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad assumere atteggiamenti di massimo rispetto nei confronti di compagni della propria o di altre classi o dei loro familiari; non useranno mai verso di essi violenza fisica come forma di prevaricazione intenzionale.

L'inosservanza delle presenti prescrizioni comporta:

- nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia;
- incidenza sulla valutazione quadrimestrale del comportamento;
- sospensione da 1 a 3 giorni.

ART. 19

(Organi competenti)

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) il docente di classe
- b) il Dirigente Scolastico
- c) il Consiglio di Classe
- d) l'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche

ART. 20

(Organo di garanzia interno)

L'Organo di garanzia, interno alla scuola, è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti designati dal Collegio dei Docenti e due genitori designati dal Consiglio d'Istituto a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento.

I compiti dell'Organo di garanzia sono:

- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari del presente regolamento;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto per la modifica del regolamento interno di disciplina.

L'Organo di Garanzia resta in carica tre anni.

Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative (sospensione intervallo fino a 5 gg o attività in favore della comunità scolastica), entro 5 giorni dalla data di notifica del provvedimento è possibile fare ricorso davanti all'Organo di Garanzia che dovrà deliberare entro 5 giorni. In caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo di appello.

In caso di mancato ricorso, allo scadere dei 5 gg. dalla notifica, il provvedimento sarà reso esecutivo.

L'Organo di garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza. In caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade. Le decisioni sono prese con voto a scrutinio segreto. Non è ammessa l'astensione. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro. Le decisioni assunte vengono emanate per iscritto e notificate alle persone interessate.

L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è allegato al PTOF.

Copia del presente Regolamento deve essere consegnata agli alunni delle classi prime e a tutti gli alunni della scuola ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ con Integrazione Prevenzione Rischio Biologico

(Art.3_DPR_235_21-11-2007)

La Scuola secondaria di primo grado “Illuminato-Cirino” di Mugnano di Napoli

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- VISTO** il DECRETO-LEGGE 22 aprile 2021, n. 52 Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19;
- VISTA** la Circolare 1107 del 22 luglio 2021 – Note di accompagnamento alle indicazioni del CTS del 12/07/21
- VISTO** il DECRETO-LEGGE 6 agosto 2021 , n. 111, Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- VISTO** il Parere tecnico su Decreto-legge n. 111/2021 “Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti” del Ministero dell'Istruzione - Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del 14 agosto 2021;
- VISTE** le Indicazioni strategiche ad interim per *preparedness* e *readness* ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV in ambito scolastico (a.s. 2022-2023) dell'Istituto Superiore di Sanità;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 10/11/2021 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. 6472/01 del 04/09/2021 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03/12/2021 con delibera n. 03.05/2021;
- CONSIDERATA** l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione e che la Scuola attraverso l'informativa per genitori e studenti ha diffuso in maniera univoca le prescrizioni necessarie e tassative atte a garantire l'attuazione di tali misure;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che delle alunne e degli alunni, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/ALUNNO

IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:

- ✓ *a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;*
- ✓ *ad offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;*
- ✓ *ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;*

- ✓ *a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;*
- ✓ *a far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;*
- ✓ *a offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento. a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla programmazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;*
- ✓ *a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica ad agli aspetti inerenti il comportamento;*
- ✓ *a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;*
- ✓ *a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;*
- ✓ *a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;*
- ✓ *osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni al fine di prevenire e contrastare situazioni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica e prevedendo misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;*
- ✓ *a far rispettare le nuove indicazioni contenute nelle integrazioni al Regolamento d'Istituto applicando nei casi previsti le sanzioni;*
- ✓ *ad avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni);*
- ✓ *a promuovere l'insegnamento scolastico dell'Educazione civica, secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero a sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità"*

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 l'Istituzione scolastica si impegna a:

Realizzare tutti gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dal Ministero della Salute e dalle altre autorità competenti, finalizzate alla mitigazione del rischio di diffusione del SARS-CoV-2, ovvero fornire, attraverso l'informativa per genitori ed alunni, le prescrizioni necessarie atte a garantire l'attuazione delle misure di sicurezza e ad implementare tali informazioni attraverso il sito web e/o il registro elettronico.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- ✓ *a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;*
- ✓ *a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;*
- ✓ *a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);*
- ✓ *a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;*
- ✓ *a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;*
- ✓ *a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;*
- ✓ *a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e ad assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;*
- ✓ *ad aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;*
- ✓ *a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;*

- ✓ *ad adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;*
- ✓ *a condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o a ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);*
- ✓ *ad educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto);*
- ✓ *a prendere visione del Regolamento d'Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;*
- ✓ *a vigilare ed educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;*
- ✓ *ad esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;*
- ✓ *ad informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri alunni della scuola;*
- ✓ *a cooperare con l'Istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;*
- ✓ *rispettare il regolamento sulla privacy (divulgazione di dati, foto, immagini).*

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 la famiglia si impegna a:

1. Prendere visione dell'informativa recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 contenente le prescrizioni necessarie atte a garantire l'attuazione di tali misure e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
2. condividere e sostenere le indicazioni della scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche;
3. monitorare sistematicamente e quotidianamente lo stato di salute delle proprie figlie, dei propri figli e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia riferibile al COVID-19 (febbre con temperatura superiore ai 37,5°C, brividi, tosse secca, spossatezza, indolenzimento, dolori muscolari, diarrea, perdita del gusto e/o dell'olfatto, difficoltà respiratorie o fiato corto), tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia/pediatra o la guardia medica seguendone le indicazioni e le disposizioni;
4. recarsi immediatamente a scuola direttamente o attraverso proprio delegato formalizzato e riprendere l'alunno/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 nel rispetto del Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 dell'Istituto.

L'ALUNNA E L'ALUNNO SI IMPEGNANO:

- ✓ *a considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:*
 - **RISPETTO:** di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di orari;
 - **CORRETTEZZA:** di comportamento, di linguaggio, di utilizzo dei media;
 - **ATTENZIONE:** alle proposte educative dei docenti, ai compagni;
 - **LEALTÀ:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
 - **DISPONIBILITÀ:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.
- ✓ *a prendere visione del Regolamento di Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;*
- ✓ *a non portare/usare i telefoni cellulari negli ambienti scolastici, seguendo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto.*

In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia da coronavirus

l'alunna e l'alunno si impegnano a:

1. rispettare le regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus comunicazioni interne, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;

L'assunzione di questo impegno ha validità per l'intero periodo di permanenza dell'alunno nell'istituzione scolastica e ha carattere vincolante.

In allegato il modulo sottoscrizione Patto di Corresponsabilità a.s. 2022/23, da compilare e restituire alla scuola entro il 3 ottobre 2022.

REGOLAMENTO

per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

ART. 1

(Premessa)

La Scuola secondaria di primo grado “Illuminato – Cirino” dichiara in maniera chiara e ferma l’inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Essa si impegna a costruire relazioni sociali positive coinvolgendo l’intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli/alte alunni/alunne in difficoltà.

Il seguente Regolamento risponde alle Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo delineate dalla Legge del 29 maggio 2017, n. 71, entrata in vigore il 18 giugno 2017 e viene aggiornato alla luce delle nuove LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, pubblicate il 13 gennaio 2021, che in continuità con il documento del 2017 e nel richiamo degli interventi prefigurati nella citata L. 71/2017 - nel rispetto del principio di autonomia organizzativo didattica delle istituzioni scolastiche – sono un agevole strumento di lavoro per coloro che a vario titolo si trovano a dover affrontare le problematiche afferenti al disagio giovanile che molto spesso si manifesta attraverso episodi di bullismo e cyberbullismo.

ART. 2

(Responsabilità del Dirigente Scolastico)

Individua, attraverso il Collegio dei Docenti uno o più referente del bullismo e cyberbullismo e coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell’area dell’informatica, partendo dall’utilizzo sicuro di Internet a scuola;

Prevede all’interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata e promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;

Favorisce la discussione all’interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l’Emergenza e predisponde eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.

ART. 3

(Responsabilità del Consiglio di istituto)

Approva il Regolamento d’istituto, che contiene azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo. Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

ART. 4

(Responsabilità del Collegio dei docenti)

All’interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predisponde azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli/alte alunni/e sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.

In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.

Predisponde gli obiettivi nell’area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, lega la progettazione dell’Istituto in una ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 “Introduzione dell’insegnamento dell’Educazione civica”, in particolare all’art. 3 “Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento” e all’art. 5 “Educazione alla cittadinanza digitale”.

Partecipa alle attività di formazione per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, eventualmente avvalendosi di attività offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio.

ART. 5

(Responsabilità del Consiglio di classe)

Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e dell’alunne all’approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, prevedendo attività gestite attraverso l’educazione fra pari.

Favorisce un clima collaborativo all’interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

Registra nei verbali del Consiglio i casi di bullismo, la comminazione delle sanzioni deliberate, l'attività di recupero, le collaborazioni con psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete.

ART. 6

(Il Team antibullismo e per l'emergenza)

Coadiuvata il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto);

Interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogo, se presente) nelle situazioni acute di bullismo.

Coordina e organizza attività di prevenzione.

ART. 7

(Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo)

Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale docente e non docente e coordina le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, con carattere di continuità, per far acquisire consapevolezza sulle conseguenze sociali e giudiziarie delle trasgressioni;

Monitora i casi di bullismo e cyberbullismo e si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare i progetti di prevenzione, coinvolgendo in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.);

Si attiva per la somministrazione di questionari agli alunni e ai genitori (anche attraverso piattaforme on line e con la collaborazione di enti esterni) finalizzati al monitoraggio che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati.

ART. 8

(I collaboratori scolastici)

Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, negli spogliatoi delle palestre, nelle parti comuni e nei servizi o altri spazi di pertinenza, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti. Segnalano, nel rispetto della riservatezza, al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dall'Istituto.

ART. 9

(Le famiglie)

Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.

Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia ed educano i propri figli al significato e al rispetto delle norme sociali.

Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

ART. 10

(Le alunne e gli alunni)

Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima.

Sono tenuti a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/cyberbullismo, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

ART. 11

(Strumenti di segnalazione)

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due.

La prima segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo.

In relazione alle segnalazioni, l'Istituto porrà in essere una prima valutazione di gravità per poi decidere le azioni da intraprendere.

In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, si seguirà il seguente schema di intervento²:

- colloquio individuale con la vittima;
- colloquio individuale con il bullo;
- possibile colloquio con i bulli insieme (in caso di gruppo);
- possibile colloquio con vittima e bullo/i se le condizioni di consapevolezza lo consentono;
- coinvolgimento dei genitori di vittima e bullo/i.

In base alle norme vigenti, in caso di rilevanza penale del comportamento è obbligo della scuola segnalare l'evento all'autorità giudiziaria; in caso di segnalazione di episodi cyberbullismo, il dirigente scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia come indicato nella L.71/2017 che pone molta attenzione ai reati di INGIURIA, DIFFAMAZIONE, MINACCIA e VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI, facendo riferimento agli articoli 594, 595 e 612 del Codice Penale e all'articolo 167 del Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 12

(Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola)

Gli episodi di bullismo/cyberbullismo saranno sanzionati privilegiando sanzioni di tipo riparativo, con attività didattiche di riflessione e lavori socialmente utili all'interno dell'Istituto.

Per i casi più gravi, constatato l'episodio, Il Dirigente Scolastico potrà comunque contattare la Polizia Postale che, a sua volta, potrà indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali ancora presenti in rete e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

I provvedimenti disciplinari hanno valore educativo e la priorità della scuola resta quella di salvaguardare la sfera psico-sociale tanto della vittima quanto del bullo e pertanto predispone uno sportello di ascolto per sostenere psicologicamente le vittime di cyberbullismo/bullismo e le relative famiglie e per intraprendere un percorso di riabilitazione a favore del bullo affinché i fatti avvenuti non si ripetano in futuro.

ART. 13

(Protocollo di intervento)

Le azioni per la gestione dei casi di bullismo e vittimizzazione nella scuola, nei casi acuti e di emergenza, seguiranno il seguente **Protocollo di intervento**.

Intervento con la vittima:

- accogliere la vittima in un luogo tranquillo e riservato;
- mostrare supporto alla vittima e non colpevolizzarla per ciò che è successo;
- far comprendere che la scuola è motivata ad aiutare e sostenere la vittima;
- informare progressivamente la vittima su ciò che accade di volta in volta;
- concordare appuntamenti successivi (per monitorare la situazione e raccogliere ulteriori dettagli utili).

Intervento con il bullo:

- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;
- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;
- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;
- fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;
- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;
- non entrare in discussioni;
- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;
- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di riparazione;
- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;
- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo.

Colloquio di gruppo con i bulli:

- iniziare il confronto riportando quello che è emerso dai colloqui individuali;
- l'obiettivo è far cessare le prevaricazioni individuando soluzioni positive.

Ci sarà il coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori solo quando si potrà rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della

² Essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, è opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace.

vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe

ART. 14

(Sanzioni e interventi educativi e disciplinari)

La sanzione potrebbe scattare al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti

- Se l'infrazione è ritenuta lieve: intervento educativo;
- Se l'infrazione è ritenuta grave: sospensione da 1 a 5 gg.;
- Se l'infrazione è ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 5 a 15 gg.
- Se è reato: procedura perseguibile d'ufficio.

Gli interventi educativi prevedono:

- Incontri con gli alunni coinvolti
- Interventi/discussione in classe
- Informare e coinvolgere i genitori
- Responsabilizzare gli alunni coinvolti
- Ristabilire regole di comportamento in classe
- *Counselling*.

Gli interventi disciplinari prevedono:

- Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo
- Lettera di scuse da parte del bullo
- Scuse in un incontro con la vittima
- Compito sul bullismo/cyberbullismo

Dopo gli interventi educativi e disciplinari, il Consiglio di classe pone in atto le seguenti azioni:

- se il problema è risolto: attenzione e osservazione costante.
- se la situazione continua: proseguire con gli interventi.

III. ATTIVITÀ DIDATTICA

REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

ART. 1

(Definizione)

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l'integrazione dell'insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica. Tali percorsi concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell'alunna e dell'alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Nei percorsi a indirizzo musicale l'insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunna e dell'alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

ART. 2

(Scelta del percorso ad indirizzo musicale)

Per accedere ai Percorsi a indirizzo musicale le famiglie, all'atto dell'iscrizione dell'alunna o dell'alunno alla classe prima della scuola secondaria di primo grado, manifestano la volontà di frequentare tale percorso, previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.

È data possibilità alle famiglie di poter esprimere nel modulo d'iscrizione l'indicazione, non vincolante, dell'ordine di preferenza tra le quattro specialità strumentali.

Gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili che potranno variare per ogni anno di corso con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni per gruppo.

ART. 3

(Costituzione della commissione esaminatrice)

L'accesso al percorso ad indirizzo musicale avviene previo superamento della prova di ammissione orientativo-attitudinale davanti ad una Commissione esaminatrice.

La Commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta dai docenti titolari delle specialità strumentali previste e da un docente di musica, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili.

In presenza di alunne e di alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento è prevista la presenza di un docente di sostegno a supporto della commissione esaminatrice nominata per lo svolgimento della prova orientativo-attitudinale.

ART. 4

(Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale)

Le prove vertono su un breve colloquio con il candidato ed una serie di test attitudinali mirati ad accertare le seguenti attitudini musicali:

- Capacità di ascolto e discriminazione dei suoni (acuto/grave - forte/piano);
- Capacità di ascolto e riproduzione vocale di suoni e piccoli frammenti di melodie;
- Capacità di ascolto e riproduzione di brevi cellule ritmiche;
- Attitudine corporea e posturale sullo strumento.

Per le modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento la Commissione prevede di effettuare prove soffermandosi, compatibilmente con la disabilità certificata, esclusivamente sul canto e sui giochi ritmici.

In seguito alla prova orientativo-attitudinale, nel rispetto della votazione ottenuta e nel limite dei posti disponibili per ogni specialità prevista nel percorso, sarà stilata una graduatoria da cui saranno attinti i nominativi degli alunni ammessi a frequentare la classe prima del Percorso ad indirizzo musicale per lo studio dello strumento per cui sono risultati idonei. Gli esiti della prova orientativo-attitudinale sono pubblicati, entro la scadenza delle iscrizioni o nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, sul sito web della scuola.

Il giudizio della commissione è insindacabile.

L'iscrizione al corso, una volta confermata con l'assegnazione dello strumento, è irrinunciabile, al pari della frequenza di qualunque altra materia curricolare.

ART. 5

(Scelta dello strumento)

Le famiglie degli alunni ammessi al percorso ad indirizzo musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, ad acquistare o affittare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità.

Lo strumento deve essere portato (tranne che per il pianoforte) dall'alunno/a a scuola ogni volta che c'è lezione di Strumento, avendone la debita e personale cura.

Non è ipotizzabile, per ovvie ragioni, frequentare il Percorso se non si procede all'acquisto di uno strumento ad uso personale.

ART. 6

(Frequenza del corso)

Gli alunni ammessi al Percorso ad indirizzo musicale effettueranno nell'ambito dell'attività curricolare, oltre alle due ore settimanali, in orario antimeridiano, destinate all'insegnamento della musica, altre tre ore settimanali, in orario pomeridiano, per lo studio dello strumento.

Le lezioni pomeridiane dello strumento saranno svolte presso la sede Cirino di via Murelle e saranno svolte con attività curricolari individuali e/o per piccoli gruppi che prevedono:

- a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
- b) teoria e lettura della musica;
- c) musica d'insieme.

Durante il triennio non sono ammesse rinunce, in quanto lo studio dello strumento musicale è curricolare al pari delle altre discipline, con giudizio sulla scheda di valutazione e prova d'esame finale.

ART. 7

(Organizzazione oraria dei percorsi)

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello delle altre attività didattiche curricolari e per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo.

È data possibilità all'Istituto di poter modulare nel triennio l'orario aggiuntivo nel rispetto della media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Gli orari delle lezioni sono comunicati agli alunni interessati e alle famiglie dai rispettivi docenti di strumento musicale tramite comunicazione scritta.

ART. 8

(Flessibilità oraria)

L'orario delle lezioni, articolato su cinque giorni settimanali per ragioni di organizzazione oraria interna in relazione al PTOF e alle riunioni degli OOCC, così come specificato nella tabella sotto riportata approvata in Collegio Docenti e in Consiglio di Istituto, ha validità per l'intero anno scolastico.

In concomitanza di saggi, concerti, concorsi ecc. o per motivi di organizzazione interna alla scuola, gli orari potranno subire, anche se per brevi periodi, delle variazioni; in questi casi le famiglie saranno avvisate tramite comunicazione scritta e/o telefonicamente.

L'orario settimanale prevede lezioni dalle ore 14.00 alle ore 18.00, in tutte le giornate scolastiche, ad eccezione del mercoledì in cui sarà svolta l'attività di musica d'insieme, per tutti gli alunni, dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

ART. 9

(Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale - Lezioni individuali o per piccoli gruppi)

Poiché le attività di strumento musicale sono curricolari, è assolutamente vietato agli alunni, che dopo l'ultima ora di lezione antimeridiana devono frequentare le attività di strumento musicale, uscire da scuola al suono della campanella delle 14:00 se non prelevati da un genitore o da un delegato.

Al termine della sesta ora gli alunni, impegnati nelle attività curricolari individuali o di musica di insieme, vigilati dai loro docenti di strumento, consumeranno nelle loro aule una merenda preparata dalle famiglie. Successivamente, con i rispettivi insegnanti, si recheranno nelle aule di strumento per dare avvio alle consuete attività curricolari.

Gli alunni che non hanno la lezione subito dopo l'ultima ora dovranno obbligatoriamente uscire dall'Istituto per far ritorno a scuola solo nell'orario di lezione ad essi assegnato.

Durante questo intervallo la scuola non ha alcuna responsabilità connessa alla vigilanza.

ART. 10

(Partecipazione dei docenti di strumento alle attività collegiali)

Per permettere ai docenti di strumento di poter partecipare alle attività collegiali previste nel Piano annuale delle attività le sedute del Collegio dei docenti e dei consigli di classe saranno svolte nella giornata di mercoledì a partire dalle ore 16:00. Nel caso di impossibilità a programmare tutte le attività il mercoledì sarà prevista l'organizzazione di un orario che consenta ai docenti di strumento una effettiva partecipazione alle attività collegiali.

ART. 11

(Assenze dei Docenti di strumento musicale e/o situazioni organizzative particolari)

Qualora un docente di strumento musicale comunichi la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, l'ufficio di segreteria informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata alle ore 14,00. Se i genitori non sono rintracciabili gli alunni rimarranno a scuola ospitati da un'altra classe di strumento musicale.

Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti.

Se un docente sa già con largo anticipo che dovrà assentarsi (permessi, visite specialistiche ecc.) avrà cura di avvisare gli alunni e le loro famiglie del giorno o dei giorni della sua assenza con comunicazione scritta e relativa accettazione firmata da parte della famiglia.

ART. 12

(Assenze degli alunni)

Per le assenze degli alunni valgono le regole generali dell'Istituto fatta eccezione per i seguenti casi:

1. se l'alunno è presente a scuola la mattina e poi, tornato a casa, non fa rientro il pomeriggio, l'insegnante di strumento appunterà la sua assenza sul registro elettronico e questa dovrà essere giustificata al suo rientro a scuola dall'insegnante della prima ora;
2. se l'alunno si deve assentare la mattina per sottoporsi ad eventuali visite mediche o esami clinici e non è impossibilitato a frequentare le lezioni di strumento in orario pomeridiano, su richiesta scritta del genitore e con presentazione della certificazione relativa alla visita o agli esami effettuati, può essere ammesso in classe di pomeriggio. I docenti di strumento annoteranno sul registro elettronico la presenza nelle loro ore.

ART. 13

(Permessi ed autorizzazioni)

I permessi relativi alle uscite anticipate durante le specifiche attività didattiche pomeridiane vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne.

L'uscita anticipata sarà annotata sul registro elettronico.

ART. 14

(Orientamento in ingresso e in uscita)

L'Istituto organizza attività di orientamento per le famiglie degli alunni e di continuità formativa per gli alunni delle classi quinte della scuola primaria al fine di illustrare i contenuti della disciplina e le modalità di organizzazione del Corso ad indirizzo musicale.

Per consentire forme di collaborazione dei docenti di strumento per la realizzazione di attività di pratica musicale nella scuola primaria si prevede di presentare gli strumenti musicali anche attraverso l'esibizione di piccoli *ensemble* ovvero la presentazione dell'Orchestra in formazione ridotta. Tali attività saranno proposte preferibilmente nei mesi di ottobre, novembre e dicembre.

ART.15

(Modifiche e/o integrazioni)

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto.

REGOLAMENTO CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

ART.1

(*Tempi e modalità*)

Le iscrizioni degli alunni alla scuola avvengono secondo **tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali**. Il **termine di scadenza** delle iscrizioni, di norma a gennaio di ogni anno, viene comunicato con avviso interno e pubblicato sul sito della scuola.

Premesso che è compito del dirigente scolastico individuare il **numero massimo di iscrizioni** che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili, nel caso di richieste di iscrizione in eccedenza, **il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi**.

ART. 2

(*Principi*)

Nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, i criteri deliberati dal Consiglio di istituto debbono rispondere a **principi di ragionevolezza** quali, a puro titolo di esempio, quello della viciniorietà della residenza dell'alunno alla scuola o quello costituito da particolari impegni lavorativi dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale. Non può essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse.

ART. 3

(*Criteri*)

Per l'accoglimento delle domande d'iscrizioni il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

1. Le **iscrizioni alla classe prima** della scuola secondaria di primo grado vanno effettuate esclusivamente **attraverso la procedura online**.
Le **iscrizioni alle classi successive** sono disposte d'ufficio.
2. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie **opzioni** rispetto a:
 - a) Tempo scuola ordinario di 30 ore o prolungato di 36 ore, articolati su 5 giorni settimanali
 - b) Seconda lingua comunitaria (francese, spagnolo)
 - c) Percorso ad indirizzo musicale
 - d) Progetti curricolari ed opzioni formative
3. Le domande d'iscrizione alla classe prima sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto secondo i seguenti criteri:
 - a) **Criteri di priorità assoluta**
 - Alunni con disabilità certificata
 - Alunni con disagio certificato
 - b) **Ordine di priorità**
 - Si garantisce, salvo disponibilità, l'inserimento nello stesso gruppo classe degli alunni che fanno reciproca richiesta.
 - Costituisce titolo preferenziale per l'iscrizione ad una sezione la presenza di fratelli/sorelle già frequentanti: la richiesta può essere esaudita solo se all'atto dell'iscrizione la famiglia ha fatto richiesta esplicita dello stesso indirizzo/percorso formativo presente nella sezione e previo superamento delle eventuali prove previste. L'inserimento nella sezione del fratello/sorella non garantisce l'inserimento del/la compagno/a.
 - c) **Scelta della sede**
 - La scelta della sede ha valore puramente indicativo e non vincolante; in caso di esubero di richieste, gli alunni da spostare saranno individuati tra coloro che abitano in vie del Comune che in linea d'aria sono più vicine alla sede scolastica di destinazione.

ART. 4

(*Assegnazione alunni/e alle classi*)

Per l'**assegnazione delle alunne e degli alunni alle classi** si procederà secondo i seguenti criteri:

- distribuzione delle alunne e degli alunni nelle classi in relazione alle scelte espresse dalle famiglie circa le proposte progettuali e alla scelta delle compagne e dei compagni;
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equilibrata distribuzione delle alunne e degli alunni a partire dai loro livelli di apprendimento così come espressi nelle schede di valutazione delle stesse e degli stessi;
- equa distribuzione delle alunne e degli alunni diversamente abili, tenendo presenti: la diagnosi funzionale; il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica; eventuali indicazioni degli insegnanti della scuola primaria; eventuali richieste motivate delle famiglie.
- distribuzione equilibrata degli alunni con DSA e BES, tenendo presenti eventuali indicazioni dei docenti delle classi quinte della scuola primaria ed eventuali richieste motivate delle famiglie.

- assegnazione alunne/i ripetenti alla stessa sezione salvo particolari situazioni numeriche verificatesi nelle classi e/o casi particolari e motivati.

ART. 5

(Domande fuori dai termini)

Le **domande pervenute fuori dai termini** previsti e comunque durante il corso dell'anno scolastico saranno accolte solo in presenze di posti disponibili, secondo i criteri di formazione delle classi e della valutazione delle situazioni specifiche.

ART. 6

(Trasferimenti in corso d'anno)

I **trasferimenti in corso d'anno** per cambio di residenza saranno accolti in base alla disponibilità di posti nelle sedi e alla situazione presente nelle classi.

Per le richieste cambio sede e trasferimenti in corso d'anno, fatte salve particolari esigenze che saranno valutate dal Dirigente Scolastico, una volta iniziata la frequenza, non sarà ammesso il passaggio da una sede scolastica all'altra dell'Istituto. Per l'anno successivo potrà essere disposto solo sulla base della valutazione del dirigente in merito alla situazione delle classi.

ART. 7

(Ammissione all'indirizzo musicale)

L'ammissione ai **percorsi ad indirizzo musicale** è subordinata al superamento della **prova orientativo-attitudinale** che sarà predisposta dalla Commissione esaminatrice, formata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e dai docenti dell'indirizzo musicale.

Gli esclusi a seguito della prova orientativo-attitudinale verranno comunque inseriti in una specifica graduatoria sulla base del punteggio conseguito. In caso di rinuncia da parte di un/a candidato/a ammesso/a, la Commissione, seguendo l'ordine della graduatoria di ciascuno strumento, proporrà al/alla candidato/a successivo/a, in ordine di punteggio, l'assegnazione del posto disponibile. Non saranno ammessi rinunce all'Indirizzo Musicale o cambi di strumento una volta confermata l'iscrizione né durante lo svolgimento dell'anno scolastico.

La richiesta di iscrizione alla classe ad indirizzo musicale preclude ogni possibilità di poter scegliere altre opportunità formative proposte dall'Istituto.

ART. 8

(Seconda lingua comunitaria)

Per l'**assegnazione della seconda lingua comunitaria**, compatibilmente con le disponibilità di organico e l'assenza di esubero dei docenti della seconda lingua comunitaria, in base al numero delle domande d'iscrizioni pervenute, saranno costituite **almeno nove classi prime di lingua francese** e **tre classi prime di lingua spagnola**.

In presenza di **esubero di richieste** per la lingua spagnola e in base al **numero di classi** da formare con tale insegnamento, si procederà con una **prova preselettiva** che attesti le attitudini nelle lingue straniere.

ART. 9

(Progetti curricolari e opzioni formative presenti nel PTOF)

In materia di organizzazione dei progetti curricolari e delle opzioni formative presenti nel PTOF, si adotteranno i seguenti criteri:

- a) I **progetti curricolari** relativi al **pensiero computazionale** e al **latino** saranno attivati in presenza di un sufficiente numero di iscrizioni e in presenza di docenti in possesso di formazione specifica.
- b) Il **potenziamento delle competenze linguistiche in inglese**, che prevede lo svolgimento di ulteriori 2 ore settimanali di inglese con docente madrelingua, da svolgersi in coda alle lezioni del mattino, per il conseguimento di certificazione di livello B1, sarà attivato in presenza di un numero sufficiente di iscrizioni tale da costituire un gruppo classe. L'attivazione di tale offerta formativa richiede da parte delle famiglie il versamento di una quota annua.
- c) Per l'attivazione della **classe digitale** è richiesto il possesso da parte di ogni alunno di un tablet personale per lo svolgimento delle attività curricolari. La classe sarà costituita solo in presenza di un numero sufficiente di richieste.
- d) Nella scelta della **proposta progettuale**, i genitori potranno indicare fino a due preferenze, esprimendo la priorità seguendo l'ordine numerico crescente (es. 1 = priorità alta; 2 priorità bassa).

ART. 10

(Criteri di precedenza/preferenza)

I **criteri di precedenza/preferenza** per l'iscrizione alle classi prime per la Scuola secondaria di primo grado "Illuminato – Cirino" deliberati dal Consiglio di istituto hanno carattere permanente, salvo motivate modifiche che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto (per insorgere di esigenze ad oggi non prevedibili, nuove disposizioni di legge ...).

REGOLAMENTO INTERNO

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1

(Premessa)

Il presente Regolamento è formulato in accordo con i principi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola Secondaria di primo grado "Illuminato - Cirino" ed è assunto nel rispetto del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica), del D.P.R. 347/2000 e disciplina le procedure da seguire all'interno dell'istituto per l'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

ART. 2

(Finalità)

Sul piano educativo le visite guidate e i viaggi d'istruzione educano alla conoscenza e al rispetto del patrimonio storico e artistico come bene della collettività. Tali attività aiutano a scoprire le radici della civiltà italiana e del modo di vivere odierno e affinano il senso estetico dei ragazzi.

Sul piano didattico offrono agli alunni l'opportunità di visite guidate in località di interesse artistico – culturale, con attinenza ai percorsi didattici svolti; educano alla condivisione di esperienze formative in ambito extra scolastico; migliorano la socializzazione fra gli alunni della classe e dell'istituto di appartenenza; arricchiscono il rapporto relazionale docenti/allievi in contesti extra – curricolari.

ART. 3

(Tipologia dei viaggi)

Alle classi vengono proposte uscite e/o itinerari culturali che si configurano come:

- esperienze coerenti con obiettivi didattici e formativi;
- occasioni di approfondimento di determinati aspetti delle discipline;
- azioni volte alla promozione personale e culturale degli allievi e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

Si articolano in:

- a) **viaggi d'istruzione**, effettuati al fine di promuovere una maggior conoscenza della realtà sociale, artistica, paesaggistica, culturale ed economica del paese visitato. Tali viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni in località di interesse storico-artistico, parchi e riserve naturali;
- b) **visite guidate**, nell'ambito del territorio campano o nelle regioni limitrofe, a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata.
- c) **uscite didattiche** sul territorio che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto.
- d) **viaggi connessi ad attività sportive e/o musicali** (in tale categoria rientrano la partecipazione a manifestazioni sportive e musicali di particolare interesse);
- e) **scambi culturali e/o stage all'estero.**

ART. 4

(Programmazione e modalità di autorizzazione)

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono da considerarsi parte integrante della progettazione didattica e rientrano tra le proposte dell'offerta formativa dell'Istituto e devono essere coerenti con gli obiettivi del PTOF. Si auspica perciò che tutte le classi partecipino a visite e viaggi di istruzione. Le destinazioni devono essere individuate di norma all'inizio dell'anno scolastico. Viaggi e visite devono essere approvati dal Consiglio d'Istituto, sulla base dei criteri definiti dal Collegio Docenti, nel rispetto del presente regolamento e dopo aver ottenuto il parere favorevole dal Consiglio di classe nelle riunioni di settembre-novembre. Le richieste di viaggi di istruzione devono essere redatte secondo i tempi previsti e i modelli predisposti che sono pubblicati nella sezione modulistica del sito e/o del registro elettronico.

ART. 5

(Viaggi di istruzione)

I viaggi di istruzione saranno effettuati solo per le classi terze dell'Istituto, a conclusione del ciclo di studi, organizzando la visita in località significative dal punto di vista storico, geografico o artistico, privilegiando mete vicine, poco costose e aventi durata, di norma, fino a tre giorni con al massimo due pernottamenti.

L'eventuale deroga sulla durata del viaggio di istruzione deve essere espressamente richiesta al Consiglio di Istituto dal Consiglio di classe, motivandola adeguatamente.

ART. 6

(Visite guidate)

Le visite guidate sono da realizzarsi nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, località di interesse storico – artistico etc.

Le uscite didattiche si dovranno concludere entro l'orario di lezione o potranno avere la durata di un'intera giornata.

Per le visite guidate gli alunni delle classi terze potranno utilizzare i mezzi pubblici, solo previo accordo unanime di tutti i genitori della classe e solo nel caso di accettazione unanime da parte dei genitori, gli alunni dovranno essere accompagnati e prelevati dai propri genitori, o loro delegati (con delega scritta e fotocopia di un documento di riconoscimento), presso la stazione metropolitana di Chiaiano di Napoli.

ART. 7

(Numero dei partecipanti)

Le visite e i viaggi devono essere predisposti dai Consigli di classe per classi intere allo scopo di evitare discontinuità nella frequenza delle lezioni. Pertanto i docenti cercheranno di assicurare la partecipazione della maggioranza degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi.

Il numero minimo di partecipanti per i viaggi d'istruzione dovrà essere comunque pari alla metà + 1 degli alunni iscritti alla classe coinvolta considerata la finalità educativa -formativa dell'attività. Fanno eccezione i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche oppure i viaggi che riguardano la partecipazione di alunni appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, stage etc.

Per le visite guidate deve essere prevista la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi; anche per le visite guidate non si terrà conto del numero dei partecipanti della classe la cui programmazione contempli la partecipazione di alunni, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, sportive agonistiche.

ART. 8

(Periodo)

Di norma è preferibile non svolgere visite guidate e viaggi d'istruzione nel mese precedente il termine delle lezioni, tranne quelle che hanno come meta parchi e riserve naturali, per ovvie ragioni meteorologiche.

ART. 9

(Alunni partecipanti)

Considerata la valenza educativo-didattica delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, è importante che partecipi a tali iniziative il maggior numero possibile di alunni. Per tale motivo si sceglieranno le mete con costi più accessibili.

La non ammissione a questa attività può essere disposta solo nei casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, scelta che ha un valore altamente educativo e non di certo punitivo, perché vuole aiutare l'alunno a comprendere il valore del rispetto delle regole, inteso come crescita etica e civile. Pertanto in questi casi il Consiglio di classe può disporre, per gli alunni che abbiano avuto n° 6 gravi note disciplinari, la loro non partecipazione alla visita guidata e/o al viaggio d'istruzione. Il docente coordinatore avrà cura poi di dare tempestiva comunicazione alla famiglia. Gli alunni che non partecipano alla visita e/o al viaggio programmato hanno l'obbligo di frequentare le lezioni.

ART. 10

(Accompagnatori)

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, si sceglieranno con priorità come accompagnatori docenti disponibili della classe. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, provvederà alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio.

Il personale A.T.A. può concorrere all'accompagnamento insieme con i docenti ed è tenuto alla sorveglianza, tuttavia la loro presenza non modifica il rapporto 1 a 15 degli accompagnatori docenti.

Può essere valutata e autorizzata dal Dirigente Scolastico la presenza di genitori che viaggeranno, di norma, sostenendo l'intero importo delle spese di viaggio. I genitori saranno responsabili della sorveglianza solo sul proprio figlio.

ART. 11

(Responsabile del viaggio)

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio.

Il responsabile del viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno.

ART. 12

(Regole di comportamento durante il viaggio)

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste nel regolamento d'istituto - comportamenti e sanzioni disciplinari – e nel patto di corresponsabilità. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

ART. 13

(Modalità di pagamento)

Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, verrà richiesto un anticipo di circa il 30% della quota complessiva del viaggio. Tanto l'anticipo quanto il saldo verranno versati tramite la Piattaforma **PagoPA**.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Eventuali rimborsi per una mancata partecipazione per motivi di salute, verranno effettuati qualora la copertura dell'assicurazione scolastica, dei costi di agenzie, ditte o strutture alberghiere, li consentano.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

ART. 14

(Finanziamento)

Nell'autorizzazione di ciascun viaggio, si terrà conto della previsione di spesa che dovrà essere contenuta in limiti ragionevoli., al fine di evitare situazioni discriminatorie. Per venire incontro agli alunni in difficoltà, il Consiglio d'istituto, su segnalazione dei docenti, potrà prevedere a bilancio un fondo per contribuire in parte o integralmente alle spese relative ai viaggi, qualora se ne ravvisi la necessità, sulla base di comprovata documentazione in possesso della segreteria.

ART. 15

(Consenso dei genitori)

Trattandosi di alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire, per i viaggi di istruzione, il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare che deve essere raccolto dall'insegnante responsabile dell'iniziativa e consegnato in segreteria.

ART. 16

(Fondo straordinario per emergenze)

Al docente organizzatore responsabile della gita viene assegnato dal Consiglio d'istituto in caso di viaggi all'estero un fondo straordinario di € 250,00 per far fronte a eventuali spese medico-infortunistiche e/o sanitario-farmaceutiche urgenti e d'emergenza. Tale cifra, che non può essere utilizzata per altri scopi, dovrà essere restituita alla Segreteria non appena conclusa la gita; eventuali spese dovranno essere documentate con pezze giustificative.

ART. 17

(Cassette di medicazione)

Per ogni uscita o viaggio d'istruzione è obbligatorio portare la cassetta di pronto soccorso contenente quanto previsto dalla normativa DM 388/2003. Il docente organizzatore preventivamente verificherà l'aggiornamento delle medicazioni contenute nella cassetta.

ART. 18

(Compiti del Consiglio di classe)

Il Consiglio di classe:

- a) discute e delibera il viaggio di istruzione fornendo le motivazioni didattico-culturali, il programma di massima, l'indicazione del periodo di svolgimento;
- b) Le uscite devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e autorizzate dallo stesso. Dovrà comunque essere mantenuto il rapporto numerico accompagnatori\alunni di 1 a 15 come già indicato.

ART. 19

(Compiti del docente organizzatore)

Il docente organizzatore deve:

- a) illustrare al Consiglio di classe (con la presenza dei genitori rappresentanti) il programma del viaggio di istruzione in tutte le sue fasi;
- b) raccogliere le adesioni scritte dei docenti accompagnatori e supplenti, da inoltrare alla segreteria e al Dirigente scolastico, tramite gli appositi moduli;
- c) completare i moduli relativi ai viaggi e alle uscite;
- d) informare le famiglie, in forma scritta, sul programma dell'iniziativa, con i nomi dei docenti accompagnatori, le date e i dettagli del viaggio;
- e) raccogliere i consensi dei genitori.

ART. 20

(Compiti della segreteria)

La segreteria dovrà provvedere a:

- a) elaborare il bando di gara e/o procedura di affidamento per l'assegnazione dei viaggi di istruzione;
- b) procurare i preventivi scritti di spesa da parte di ditte diverse, sia per il trasporto che per l'eventuale soggiorno in albergo nei casi di viaggi di istruzione;
- c) coordinare con i docenti organizzatori la fase della comunicazione e della consegna dei documenti;
- d) raccogliere il materiale e la modulistica completata dal docente organizzatore e archivarli in appositi fascicoli;
- e) acquisire e archiviare la documentazione trasmessa dall'agenzia e dalla ditta di trasporto;
- f) predisporre le azioni amministrative relative al versamento sulla Piattaforma **PagoPA**.
- g) svolgere le fasi amministrativo-contabili dell'organizzazione dei viaggi e delle uscite secondo quanto stabilito dai criteri per l'attività negoziale e sulla base della normativa vigente;
- h) informare i docenti organizzatori dei costi da sostenere al fine della predisposizione della apposita comunicazione.

ART. 21

(Compiti del Dirigente Scolastico)

Il Dirigente presenta il Piano dei viaggi d'istruzione e uscite didattiche al Collegio dei Docenti. Presenta al Consiglio di Istituto il piano dei viaggi d'istruzione e il piano delle uscite didattiche per l'approvazione.

Emette gli ordini di servizio per i docenti accompagnatori.

ART. 22

(Compiti del Consiglio d'istituto)

Delibera le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.

Delibera su eventuali deroghe al regolamento e/o casi specifici.

ART. 23

(Assicurazione)

Tutti i partecipanti, sia alunni che docenti, devono essere garantiti da polizze assicurative contro gli infortuni e responsabilità civile per tutto il periodo del viaggio e/o della visita.

ART. 24

(Sicurezza delle destinazioni)

La scelta della destinazione dovrà tenere in considerazione la sicurezza dei luoghi da visitare, gli eventuali rischi riconducibili a calamità naturali o di natura socio-politica o altro ancora. Si dovranno acquisire informazioni dirette o svolgere sopralluoghi.

ART. 25

(Relazione finale)

Al rientro dal viaggio, il docente responsabile dovrà presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta sullo svolgimento del viaggio di istruzione, comprensiva del programma svolto, degli obiettivi raggiunti, del comportamento degli alunni e di eventuali inconvenienti incorsi.

ART. 26

(Attività didattiche)

Gli insegnanti avranno cura di coordinare le attività didattiche in modo da evitare verifiche scritte e orali in classe nel giorno seguente il rientro dalla gita ed evitare di assegnare compiti per casa per il giorno del rientro.

III. AZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI.

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (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.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097.

INDICE

Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

TITOLO I

PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 - Competenze del Consiglio d'Istituto
- Art. 2 - Attività negoziale del D.S.
- Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Dirigente scolastico
- Art. 4 - Interventi del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

TITOLO II

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 5 – Indagine di mercato
- Art. 6 – Albo fornitori
- Art. 7 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 8 – Manifestazione d'interesse
- Art. 9 – Accesso agli atti
- Art. 10 - Procedura CONSIP
- Art. 11 - Procedura MEPA
- Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP
- Art. 13 - Criteri di valutazione delle offerte
- Art. 14 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara
- Art. 15 - Determina a contrarre
- Art. 16 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento
- Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati
- Art. 18 - Individuazione degli operatori economici

- Art. 19 - La presentazione e la valutazione delle offerte.
- Art. 20 - La stipulazione del contratto.
- Art. 21 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice
- Art. 22 – Tipologia di lavori
- Art. 23 – Tipologia di acquisti di beni e servizi
- Art. 24 – Frazionamento della gara
- Art. 25 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.
- Art. 26 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 27 – Obblighi post-informativi
- Art. 28 – Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione
- Art. 29 – Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e

TITOLO III

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

- Art. 30 – Disciplina generale
- Art. 31 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 32 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 33 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 34 – Pagamento delle minute spese
- Art. 35 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 36 – Le scritture contabili
- Art. 37 – Chiusura del fondo minute spese
- Art. 38 – Controlli
- Art. 39 – Altre disposizioni

TITOLO IV

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 40 – Inventario dei beni

<p>Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni</p>

TITOLO I

CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 3 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 4 – Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno

Art. 5 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

Art. 6 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 8 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 9 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 10 - Pubblicità ed efficacia

Art. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito

Art. 12 - Interventi di esperti meramente occasionali

DISPOSIZIONI FINALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, come da D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento *de quo* si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

AI SENSI del Decreto 28 agosto 2018, n.129 (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.);

AI SENSI del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

AI SENSI delle Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un REGOLAMENTO in cui vengano disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

L'attività contrattuale della Scuola Secondaria di primo grado "**Illuminato-Cirino**" di Mugnano di Napoli (NA) è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita, e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento, essa si ispira ai principi fondamentali di principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

L'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 prevede, ai fini dell'applicazione del Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria, che sono soggette ad aggiornamento periodico ed automatico con appositi provvedimenti adottati dalla Commissione Europea. In particolare, da ultimo, con i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L337 del 19 dicembre 2017, la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni.

Alla luce di tali novità, i nuovi importi, in vigore dal 1° gennaio 2018, sono pari a:

- **euro 5.548.000** per gli appalti pubblici di **lavori** e per le **concessioni**;

- **euro 144.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative “centrali” indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi).

Le Istituzioni Scolastiche procedono, pertanto, all'affidamento di lavori, forniture e servizi, con le modalità indicate nella tabella a seguire.

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e Forniture	Inferiore a 40.000,00 €	Affidamento diretto <i>Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Istituto (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018)</i>
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 1.000.000,00 €	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 1.000.000,00 € e inferiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza nazionale
Affidamenti di servizi e Forniture	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Competenze del Consiglio d'Istituto

1. Ai sensi dell'art. 45, comma 1 del Decreto n. 129/2018, il **Consiglio d'istituto**, per quanto riguarda le sue competenze nell'attività negoziale, delibera in ordine a:
 - a) *accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
 - b) *costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;*
 - c) *istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
 - d) *accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;*
 - e) *alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;*
 - f) *adesione a reti di scuole e consorzi;*
 - g) *utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;*
 - h) *partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*

i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Ai sensi dell'art. 45, comma 2 del Decreto n. 129/2018, al **Consiglio d'istituto** spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;*
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;*
 - c) contratti di locazione di immobili;*
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;*
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
 - i) partecipazione a progetti internazionali;*
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.*

Art. 2 – Attività negoziale del Dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte.
3. Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
4. Il dirigente scolastico può delegare singole attività negoziali al DSGA.
5. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
6. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Dirigente scolastico

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - A. **AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 1.000,00 EURO**
Gli affidamenti di importo < al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:
 - senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018)³;
 - senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7);
 - con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.).

³ **COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018:** Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di ~~ad~~ *procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

B. AFFIDAMENTI DI IMPORTO => a 1.000,00 e <= A 10.000,00 EURO

Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP/MEPA, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione semplificata. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

C. AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2°, lettera a) del Regolamento, spetta al Consiglio d'Istituto l'adozione della deliberazione relativa alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro. Pertanto per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto dal Dirigente scolastico che, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

Nello specifico per i viaggi d'istruzione, per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

D. AFFIDAMENTI DI IMPORTO => A 40.000,00 EURO ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE:

LAVORI: 150.000,00 EURO

BENI E SERVIZI: 144.000,00 EURO

In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 144.000,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata** attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e *almeno 10 operatori economici* (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione⁴ e parità di trattamento di cui al D.Lgs. 50/2016.

⁴ Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

E. AFFIDAMENTI DI IMPORTO superiore ALLE SOGLIE COMUNITARIE

- a) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
 - b) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.
 - c) Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
2. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
3. È vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito** od **espresso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art. 63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 in virtù del quale *la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara può essere utilizzata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.* Pertanto il **rinnovo espresso** di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:
- che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
 - che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
 - che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
 - che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del consiglio d'istituto:
- Previa emissione di una **determina dirigenziale** nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.
4. È lecita, invece, la stipula di contratti pluriennali dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.
 5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
 6. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - **determina** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona

- fisica), costo omnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
- **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del **CIG** e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del **CUP**, ai sensi della **L. 144/99 e successiva L. 3/2003**;
 - **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - **fattura** rilasciata dalla ditta;
 - **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.
7. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3/5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.
8. È d'obbligo la verifica delle convenzioni **CONSIP** attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
9. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **determina** di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.
10. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI".
11. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei **requisiti di carattere generale** di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei **requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali**, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.
12. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
13. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 4 - Interventi del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

1. Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo;
 - b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere:
 - a) aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - b) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
3. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
4. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
5. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
 - giornalino dell'Istituto;
 - sito web;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - manifestazioni, gare e concorsi.
7. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C. di I. per la relativa ratifica.
8. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. È vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

2. Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

3. Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.

3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.

5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

7. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo).

10. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

11. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).

12. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

13. L'uso di locali scolastici (teatro, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:

- versamento di un contributo a titolo di rimborso spese forfettizzato in €200,00 per eventi giornalieri, o rimesso alla discrezionalità del dirigente scolastico per richieste di più giorni, settimane o mesi;
- stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT.

4. Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

5. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

1. Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copyright.

6. Partecipazione a progetti internazionali.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO II

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 5 – Indagine di mercato

1. L'**indagine di mercato** è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.
2. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. È svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. In particolare: attraverso un ALBO FORNITORI, una MANIFESTAZIONE D'INTERESSE.
3. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti *ad hoc*, secondo le modalità di seguito individuate.
 - Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità.
 - L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.
 - La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al **DGUE** (DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO).
 - L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.
 - L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
 - Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco).
 - Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC.
 - In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.
 - Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale.

Art. 6 – Albo fornitori

In previsione dell'istituzione di un Albo dei Fornitori, organizzato per categorie merceologiche, si regola quanto di seguito:

1. L'albo dei fornitori è tenuto ed è aggiornato annualmente.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali.
3. L'Istituzione scolastiche accerta la sussistenza dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti speciali, ove previsti nei documenti di gara. Tale fase della procedura è caratterizzata dai seguenti passaggi:
 - l'accertamento della sussistenza dei requisiti di capacità generale in capo all'aggiudicatario;
 - l'invito alla comprova dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa dell'operatore economico;
 - la verifica dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa;
 - l'attestazione dell'intervenuta efficacia del provvedimento di aggiudicazione.
4. Nel caso di procedure di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, si procede con modalità semplificate di accertamento del possesso dei requisiti, precisate nei paragrafi nn. 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.
5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.
6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagine di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.
7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego.

Art. 7 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del D.lgs.163/2006):

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
- non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture;
- non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
- essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei

procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”, all’art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle “comunicazioni” prefettizie volte ad accertare l’inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l’attestazione “antimafia”, richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all’art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di €154.937,07.

Art. 8 – Manifestazione d’interesse

1. La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” sotto la sezione “BANDI E CONTRATTI” o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l’indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all’importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell’indagine di mercato o nell’avviso di costituzione dell’albo fornitori. In tale ipotesi, l’amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, nè siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all’art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art. 9 – Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.Lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle **procedure aperte**, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle **procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali**, in relazione all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all’elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l’accesso all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in **relazione alle offerte**, fino all’aggiudicazione;
 - d) in **relazione al procedimento di verifica della anomalia dell’offerta**, fino all’aggiudicazione.
2. Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice, per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
 - a) alle informazioni fornite nell’ambito dell’offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell’offerente, segreti tecnici o commerciali (il comma precisa però che in questo caso è consentito l’accesso al concorrente ai fini della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto);
 - b) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all’applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell’organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

Art.10 - Procedura CONSIP

1. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP. Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.
2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
 - in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
6. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.)⁵.

Art.11 - Procedura MEPA

1. Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.
2. L'istituzione scolastica, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016, è obbligata ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei

⁵ COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018: Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.13 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)
2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato).

Art. 14 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara

1. Il presente regolamento disciplina le procedure, i tempi ed i limiti da seguire per l'acquisizione servizi, beni e lavori.

Art 15 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:
 - l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
 - la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
 - i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
 - nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

Art. 16 - Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP - Responsabile Unico del Procedimento** - e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
 2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
 - a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
 - b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
 - c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
 - d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
 - e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:
 - il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativi;
 - la relazione dell'organo di collaudo;
 - la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
- Il RUP, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
3. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP- Responsabile del Procedimento.
 4. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

5. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 17 – Il responsabile del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

Art. 18 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito delle determinazioni del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite nell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione dei 3/5 operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
 - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 - l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara;
 - la documentazione richiesta;
 - CIG e CUP ove previsto;
 - indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.

Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 19 - La presentazione e la valutazione delle offerte.

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.
2. Le offerte devono essere inoltrate con plico raccomandato A/R a mezzo del servizio postale, o PEC/PEO, secondo le modalità previste nel bando, e devono presentare all'esterno il nominativo dell'offerente e la gara cui si riferiscono.

3. Il plico dovrà contenere 3 buste:
BUSTA N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
BUSTA N.2. OFFERTA TECNICA
BUSTA N.3: OFFERTA ECONOMICA

Ai fini del rispetto dei termini di ricevimento dell'offerta fa fede il timbro di arrivo.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte fornitrici e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.
5. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.
6. La valutazione delle offerte non sempre deve essere riferita a criteri puramente di prezzo. Il criterio del prezzo più basso è la regola per l'acquisto di beni dalle caratteristiche tecniche ben precise. Il criterio dell'offerta più vantaggiosa, che comprende anche la valutazione della qualità del bene, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, è la regola per l'acquisto di beni eterogenei, ma in grado di soddisfare ugualmente determinate esigenze.
7. Nel caso in cui i due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.
8. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.
9. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

Art. 20 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 1. in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 2. in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 3. mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 4. mediante scrittura privata non autenticata;
 5. mera conferma d'ordine;
3. I contratti di importo inferiore a 2.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati:
 - per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
 - l) il termine di ultimazione dei lavori,
 - m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti).
5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'istituto.
8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art. 21 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della **Commissione Giudicatrice**, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. Il DSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
6. Il dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35gg (clausola **STAND STILL**). Quindi anche nell'ipotesi di **contratti sottosoglia**.

Art. 22 – Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del DECRETO 129/2018, possono essere eseguiti anche mediante *informale indagine di mercato* i seguenti **lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza**:
 - Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
 - Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
 - Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
 - Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 23 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:
 - Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti; Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - Pubblicazioni;
 - Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
 - Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento";
 - Polizze di assicurazione;
 - Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
 - Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.;
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
 - Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA;

Art. 24 – Frazionamento della gara

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art. 25 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso),

provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente (art. 11, comma 4 e 5, d.lgs. 163/06).

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il DSGA procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni, il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
5. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso **reclamo** al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni.
6. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
7. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
8. A seguito di **aggiudicazione definitiva**, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art. 26 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura
2. Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 27 - Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE- SEZ. BANDI DI GARA E CONTRATTI i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'AVCP dei suddetti contratti, ove dovuto;
3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo;
4. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.
5. Il Dirigente Scolastico e il DSGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 28 – Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione⁶

Gli obblighi di pubblicità preaggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara e quindi:

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità postaggiudicazione si applicano a:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata.

Art. 29 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione

1. Si rinvia agli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione:
 - LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012, Art.1, c.16, lett. a) e c. 32,
 - DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013, Art.37, *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
2. Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, tali informazioni.
3. Le stesse, entro il 31 gennaio di ogni anno, saranno trasmesse in formato digitale all'AVCP.

TITOLO III

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 30 – Disciplina generale

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018.
2. L'attività negoziale per il fondo economale per le minute spese compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

Art. 31 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. I compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
 - all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
 - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
 - abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 32 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Art. 33 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondospese il DirettoreSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. *Materiale d'ufficio e cancelleria*
 - b. *Materiale tecnico-specialistico*

⁶ Gli obblighi di pubblicità pre e post aggiudicazione non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a 40.000,00 €

- c. *Materiale informatico e software*
 - d. *Spese postali, telegrafici e valori bollati*
 - e. *Spese di viaggi o rimborso viaggi*
 - f. *Spese di servizio e/o aggiornamento*
 - g. *Spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno*
 - h. *Materiale sanitario e igienico*
 - i. *Materiale di primo soccorso*
 - j. *Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni*
 - k. *Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature*
 - l. *Accessori per l'ufficio*
 - m. *Piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti*
 - n. *Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.*
2. Il limite massimo di spesa è fissato in €40,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
 3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 34 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ogni buono deve contenere:
 - *Data di emissione;*
 - *Oggetto della spesa;*
 - *La ditta fornitrice/personale autorizzato;*
 - *Importo della spesa;*
 - *Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;*
 - *L'importo residuo sull'impegno.*
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
4. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 35 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 36 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 37 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 38 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 39 – Altre disposizioni

È vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO IV

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 40 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dal TITOLO III del D.I. 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle Cose Composte etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Schema di REGOLAMENTO
PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I.
129/2018

Il presente Regolamento è parte integrante del **REGOLAMENTO D'ISTITUTO per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni** redatto ai sensi dell'art.30, comma 1,36,37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 45 comma 2, lett. H) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 2.5/2019 nella seduta del 13/02/2019.

PARTE I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto 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», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'Incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze

- e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'Incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente,

ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni⁷:

⁷ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali⁸.

eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

⁸ Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo

Art. 9
(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III
FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10
(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;

soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere *ad nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 ***(Durata dell'Incarico)***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 ***(Fissazione del compenso)***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione

delle prestazioni.

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre

mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) e del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (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.) entrato in vigore il 17 novembre 2018.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art.45, comma 2, lett. h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale *al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*

VISTO l'art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale *le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;*

VISTO l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;

VISTO il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;

VISTA la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;

emana il seguente regolamento

TITOLO I

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze

cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 2 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il **periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno**, salvo **deroghe** particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. Come **requisiti di ammissibilità** per il conferimento dell'incarico occorre:
 - ✓ *essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;*
 - ✓ *godere dei diritti civili e politici;*
 - ✓ *non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;*
 - ✓ *non essere sottoposto a procedimenti penali;*
 - ✓ *essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.*
5. **Mentre come criteri di selezione/valutazione** per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:
 - a) *titolo di studio e relativa votazione;*
 - b) *qualificazione professionale;*
 - c) *esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;*
 - d) *qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;*
 - e) *ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;*
 - f) *pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.*

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) *titolo di studio e relativa votazione;*
- b) *possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;*
- c) *esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;*
- d) *esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;*
- e) *pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;*
- f) *precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;*
- g) *precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;*

- h) *precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;*
- i) *corsi di aggiornamento frequentati;*
- j) *chiara fama in riferimento all'incarico.*

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- *abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;*
 - *abbiano la minore età.*
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.
 7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
 8. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
 9. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
 11. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una **circolare interna** o un **avviso pubblico** da pubblicare rispettivamente:
 - (CIRCOLARE INTERNA):**
Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
 - (AVVISO PUBBLICO):**
all'ALBO ON-LINE e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell'Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
 12. Con riferimento al **personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.)**, si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.
 13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.
 14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 3 – Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da **soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali**, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio:

partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
8. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
10. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente **l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art.4 - Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.

1. La procedura da seguire è la seguente:

I FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una **circolare interna** da pubblicare al LINK CIRCOLARI del sito www.sspgilluminatocirino.gov.it, nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuata *l'expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle **collaborazioni plurime di cui al vigente art.35 del CCNL 2006/2009**. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

II FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche, *e/o*,
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex.art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

Art. 5 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 6 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44, comma 4 del DECRETO 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali;
 - che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

Art. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la **preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 8 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - le parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Trani;
 - l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**;
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
6. Il Dirigente può procedere a **trattativa diretta** qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
7. Non è ammesso il **rinno** del contratto di collaborazione. Il committente può **prorogare**, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. È possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno.

Art. 9 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell’esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l’assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 10 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell’avviso ad evidenza pubblica si dà adeguata pubblicità tramite:
 - (CIRCOLARE INTERNA):
Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
 - (AVVISO PUBBLICO):
all’ALBO ON-LINE e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell’Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.
2. Dell’esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L’efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all’art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza, allegando ad esse il **curriculum vitae** dell’esperto in formato europeo.
3. La **pubblicazione** dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico.

Art. 11 - Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l’altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l’attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 12 - Interventi di esperti meramente occasionali

1. Non si soggiace alle procedure comparative di cui all’art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

DISPOSIZIONI FINALI



Copia dei presenti regolamenti è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione, in:

- ALBO ON LINE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI



Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.



Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.



Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

ai sensi dell'art. 29, comma 3 del DECRETO 28 agosto 2018, n. 129

“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

L' ISTITUZIONE SCOLASTICA

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;

VISTA la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO l'art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTO il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

VISTO il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 – in particolare l'art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTE le Circolari MIUR n. 8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012 con le quali sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;

VISTO l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 - TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE – BENI INVENTARI, che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019; Orientamenti interpretativi nuovo Regolamento di contabilità

APPROVA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Beni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 4 – Consegnatario

Art. 5 – Compiti e responsabilità

Art. 6 – Sostituto consegnatario e sub consegnatario

Art. 7 – Passaggio di consegne

TITOLO III - CARICO E SCARICO

INVENTARIALE

Art. 8 – Classificazione categorie inventariali

Art. 9 – Carico inventariale

Art. 10 – Valore dei beni inventariati

Art. 11 – Ricognizione dei beni

Art. 12 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 13 – Sistemazioni contabili

Art. 14 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 15 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico

Art. 16 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 17 – Opere dell'ingegno

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria e informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
 - b) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA;
 - c) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - d) **“affidatario”**: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
 - e) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
 - f) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
 - g) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
 - h) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
 - i) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
 - j) **“opere dell'ingegno”**: software, elaborati e altro che possano essere definiti “nuovi” e abbiano anche il requisito del “carattere individuale”.

ARTICOLO 3 – BENI

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.
3. Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 4 – CONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

ARTICOLO 5 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
2. Il consegnatario provvede a:
 - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possano aiutare in questa attività;
 - 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 conservano il materiale.
 - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
3. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
4. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
5. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - a. la tenuta dei registri inventariali;
 - b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
 - e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
6. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.
7. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette 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.

ARTICOLO 6 - SOSTITUTO CONSEGNETARIO E SUBCONSEGNETARIO

1. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che 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.
3. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 7 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne 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. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.
 3. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
 4. 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
 5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 8 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
2. Per quanto riguarda i beni di cui all'art. 3, c. 3, valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.
3. Per ogni bene andrà indicato:
 - Il numero di inventario e la data di iscrizione;
 - La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
 - La provenienza o la destinazione del bene;
 - La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
 - Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
 - Eventuali ricavi da alienazioni;
 - Eventuali osservazioni ed annotazioni.
4. Non si iscrivono in inventario 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
5. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
6. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, 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.
7. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

ARTICOLO 9 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
2. Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
3. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

4. Relativamente ai 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.
5. 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.
6. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
7. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
8. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
9. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 8.
10. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
11. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
12. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
13. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
14. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 10 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a. al prezzo di fattura per i beni acquistati;
 - b. al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.
2. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.
3. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.
3. Il processo verbale contiene l'elencazione dei:
 - a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico

- b) eventuali beni mancanti
 - c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.
4. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
 5. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.
2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento.
L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione 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 da apposita commissione interna.
3. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 13 - SISTEMAZIONI CONTABILI

1. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:
 - a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione.
 - b. in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa In vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
 - c. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere 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.

ARTICOLO 14 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, dovrà procedere ad effettuare le

- operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.
 3. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.
 1. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.
 2. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
 - immobili;
 - valori mobiliari e partecipazioni.
 3. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:
 - MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici \Rightarrow 20%
 - MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità \Rightarrow 10%
 - MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività \Rightarrow 10%
 - IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività \Rightarrow 5%
 - HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati \Rightarrow 25%
 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento \Rightarrow 5%
 - STRUMENTI MUSICALI \Rightarrow 20%
 4. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE E VENDITA DEI BENI

ARTICOLO 15 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - TECNICO E SCIENTIFICO

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal DSGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori assegnati ai vari laboratori della Scuola.
2. L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal DSGA e dall'interessato è custodita dal DSGA.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
 - a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
 - b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.
6. Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 16 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
3. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
4. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
5. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
6. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
7. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
8. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO

ARTICOLO 17 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno é deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129, e delle Circolari citate in premessa 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 di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLA CARTA DI CREDITO

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento, disciplina l'uso della carta di credito, previsto dall'art. 19 del D.I.129 del 28 agosto 2018, come strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Art. 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 comma 2. del D.I.129/2018, il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica. L'autorizzazione deve risultare da un formale provvedimento scritto del Dirigente che individua il soggetto autorizzato, indica il periodo e i vincoli dell'autorizzazione medesima. Valgono per gli autorizzati le stesse modalità di utilizzo della carta che la norma prescrive per il Dirigente. Vi è l'obbligo di comunicare al gestore della carta di credito il provvedimento di individuazione dei soggetti autorizzati al suo utilizzo.

Il titolare si assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito secondo le disposizioni del presente Regolamento, sottoscrivendone l'accettazione all'atto del ritiro della tessera. E altresì responsabile di tutte le conseguenze derivanti dall'uso indebito della carta di credito comprese quelle derivanti dall'uso della carta da parte di terzi.

Art. 3 - Spese ammissibili

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di contabilità; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, verificare la copertura della stessa e l'iscrizione nel P.A. del relativo impegno.

L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- viaggi d'istruzione, visite di studio, scambi e stage in Italia e all'estero per ciò che attiene a spese di vitto, alloggio, mezzi di trasporto, ingressi a luoghi di visita e altre attività a titolo oneroso inerenti;
- acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, sia effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dalla Dirigente.

La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di contabilità, è a carico del titolare. A tal fine il Dirigente Scolastico emetterà, prima dell'utilizzo della carta di credito, un dispositivo che specifichi le finalità alla utilizzazione e le spese da sostenere.

Art. 4 - Limiti di spesa

La carta di credito ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per il suo utilizzo.

Con dispositivo del Dirigente Scolastico, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere richiesto all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

Art. 5 - Modalità di utilizzo della carta

È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'Istituto Scolastico.

Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta

ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, inoltrando poi entro le successive 48 ore conferma

scritta, correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Art. 6 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato – Funzionamento amministrativo generale.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

Art. 7 - Convenzioni

Il Dirigente Scolastico stipula con la banca titolare del servizio di cassa, apposita convenzione, la quale deve indicare:

- la durata della convenzione,
- l'importo massimo di spesa ammessa,
- il periodo di validità della carta,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le responsabilità del titolare della carta per l'uso non autorizzato della stessa,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo della carta.

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate all'Aggregato – Funzionamento amministrativo generale.

Art. 8 - Rendicontazione delle spese

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (Segreteria Amministrativa), entro 5 giorni dall'utilizzo il riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale e ricevuta attestante l'utilizzo della carta stessa), nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio. Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate, in base alla tipologia di spesa, ai rispettivi Aggregati di spesa.

I mandati relativi alle spese sostenute con la carta di credito devono riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

Art. 9 - Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, il DSGA provvederà a darne immediato riscontro al Dirigente

Scolastico e ai Revisori dei Conti.

Art. 10 - Restituzione della carta di credito

Al termine del suo incarico il Dirigente Scolastico dovrà riconsegnare la carta al DSGA che provvederà alla sua estinzione.

REGOLAMENTO

per la selezione di Esperti Formatori, Tutor, Figure Aggiuntive, Valutatori, Progettisti, Collaudatori e altro personale di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dei progetti PON-POR-FESR.

Il presente Regolamento è parte integrante del **REGOLAMENTO D'ISTITUTO per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni** redatto ai sensi dell'art.30, comma 1,36,37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 2.5/2019 nella seduta del 13/02/2019.

PREMESSA

1. Riferimenti normativi

- **Articolo 53 Testo unico sul pubblico impiego (TUPI) (D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) [Aggiornato al 31/03/2021] Comma 5.**

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

- **Quaderno n° 3 del Ministero dell'Istruzione 2020 Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali ribadisce che:**

“Ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, il Dirigente Scolastico affida gli Incarichi individuali nel rispetto della regolamentazione contenuta in una delibera del Consiglio d'istituto, che sancisce in via generale criteri e limiti da rispettare”.

Per quanto riguarda questi criteri oggettivi, richiamati dal succitato art. di Legge, al link Istituzionale: <https://accorcia.to/2865> della pagina del Ministero per la Pubblica Amministrazione viene specificato che:

“Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;*
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;*
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.”*

2. Criteri predeterminati adottati nel Regolamento d'istituto:

1. non essere già impegnati in attività aggiuntive di insegnamento, per realizzare attività previste nel PTOF, che possano prevedere per il docente tempi di svolgimento contemporaneo a quello dell'incarico a cui ci si candida.
2. Nel caso di parità di punteggio precede il candidato più giovane.
3. Nel caso in cui presentino domanda di candidatura docenti che non hanno mai partecipato a pregresse esperienze in analoghe iniziative finanziate nell'ambito dei progetti PON, POR, ecc. sarà ad essi assegnato un bonus (*criterio giustificato da quanto riportato nelle LINEE GUIDA DEI PON, nelle disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020*).
4. Al fine di evitare di concentrare più incarichi sulla stessa persona e per garantire il massimo coinvolgimento del personale nelle attività previste dai progetti, il numero massimo di incarichi da attribuire alla stessa persona non potrà essere superiore a due.
5. Anche se le Disposizioni ministeriali non prevedono incompatibilità specifiche nei ruoli previsti nell'area formativa e/o gestionale, è opportuno in uno stesso progetto che coloro che svolgono incarichi ricadenti nelle attività formative, non assumano responsabilità nell'area gestionale.

3. Principi generali: Esperti e Tutor appartenenti alla P.A.

“Nel definire i requisiti tecnici e professionali dei concorrenti, va garantito il rispetto del limite della proporzionalità e della ragionevolezza, oltre che della pertinenza e congruità dei requisiti prescelti in relazione alle caratteristiche dello specifico oggetto di selezione. In particolare, è limitato il peso attribuito ai

critéri afferenti alle pregresse esperienze in analoghe iniziative finanziate nell'ambito del PON."
Quanto in premessa è parte integrante del presente regolamento.

Titolo I - Formatori, Tutor e Figure aggiuntive

Articolo 1. Sequenza delle procedure di selezione:

1. Selezione interna tramite "**procedura di proposta di designazione diretta** da parte del Collegio Docenti e/o delibera del Consiglio di Istituto. In questo caso Il Dirigente emana, prima o al massimo contestualmente alla convocazione dell'organo collegiale, apposita circolare per invitare il personale ad avanzare richiesta, specificando la natura dell'incarico e i criteri di ammissione.
2. Oppure, selezione interna tramite procedura di **Avviso Interno**. In questo caso si adottano le disposizioni descritte negli articoli da 2 a 21. La scelta fra le due opzioni è operata dal Dirigente secondo principi di efficienza, fermi restando il principio di trasparenza e di pari opportunità di accesso alla selezione.
3. Qualora la procedura interna non abbia soddisfatto in tutto o in parte il fabbisogno di risorse umane, Il Dirigente emana un Avviso rivolto alle scuole dell'ambito 17 e limitrofi per "**Collaborazione plurima con altre scuole**". Anche in questo caso si adottano le disposizioni descritte negli articoli da 2 a 21.
4. Se nessuna delle iniziative precedenti ha soddisfatto in tutto o in parte le richieste, il Dirigente emana un **Avviso ad evidenza pubblica** secondo le modalità descritte negli articoli seguenti, oppure, laddove possibile, il Dirigente attinge da appositi "**Albi professionali**" costituiti dagli Enti preposti.

Articolo 2. Gli Avvisi, distinti per ciascun profilo professionale e articolati per ciascun modulo, saranno pubblicati tramite Circolare interna e tramite la Home Page del sito scolastico, dove rimarranno visibili almeno fino alla scadenza per la presentazione delle istanze di partecipazione.

Articolo 3. L'Amministrazione predispone e pubblica per ogni Avviso il Modello Ufficiale per la domanda di partecipazione alla selezione.

Articolo 4. Pena l'esclusione dalla selezione, il candidato dovrà presentare domanda utilizzando solo ed esclusivamente il Modello Ufficiale. La domanda deve essere obbligatoriamente corredata dal Curriculum Vitae in formato europeo e copia del documento d'identità.

Articolo 5. Nel caso di Avviso Pubblico, Avviso per Collaborazione Plurima e Avviso Interno gli interessati disporranno di 7 giorni lavorativi (procedura interna) / 15 giorni (procedura esterna) per la presentazione delle domande a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

Articolo 6. Eccetto la "procedura di designazione diretta", le istanze saranno valutate da una Commissione di Valutazione. La Commissione sarà individuata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza per la presentazione delle domande. Ne fa parte di diritto il DSGA.

Articolo 7. Incompatibilità. I membri della Commissione non possono valutare candidature per ruoli per cui essi stessi hanno presentato domanda.

Articolo 8. La Commissione valuta le domande assegnando i punteggi in base a quanto stabilito nell'articolo 21. Il Dirigente predispone la Graduatoria Provvisoria con indicazione della posizione e del punteggio per ciascun candidato. Delle operazioni di valutazione delle istanze sarà redatto apposito verbale.

Articolo 9. La Graduatoria Provvisoria: Avviso Pubblico, Avviso per Collaborazione Plurima, Avviso Interno e/o Assegnazione Diretta sarà pubblicata tramite circolare e sul sito scolastico, dove rimarrà visibile per un periodo non inferiore ai 07 giorni.

Articolo 10. Gli interessati possono presentare ricorso entro 05 giorni dalla data di pubblicazione della Graduatoria Provvisoria.

Articolo 11. Trascorsi i giorni dalla sua pubblicazione la Graduatoria Provvisoria diverrà Definitiva e l'Amministrazione provvederà a decretare le nomine. La Graduatoria Definitiva può essere utilizzata a scorrimento se necessario.

Articolo 12. L'Amministrazione si riserva di procedere all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una

sola candidatura, purché rispetti i requisiti di accesso alla selezione.

Articolo 13. Il criterio di attribuzione degli incarichi sarà attuato nel rispetto delle procedure presenti nel bando.

Articolo 14. Criteri Ammissione. Le procedure di selezione riportano i requisiti minimi di accesso. Requisiti richiesti in modo specifico dall'Avviso PON, POR, FESR e FSE laddove presenti nel Regolamento d'Istituto:

Per i formatori:

- competenze digitali necessarie per operare in GPU, per comunicare e condividere con il gruppo di lavoro
- specifica esperienza e/o titolo relativo alla tematica oggetto della formazione

Per i tutor interni:

- appartenenza all'organico docenti dell'Istituto.

Per i tutor esterni:

- possesso dei requisiti richiesti dall'Autorità di Gestione PON, POR, FESR e FSE.

Per le figure aggiuntive/assistenti:

- specifica esperienza nel settore richiesto.

Il mancato possesso dei requisiti esclude il candidato dalle operazioni di valutazione. Il provvedimento di esclusione, completo di motivazione, è riportato sul verbale di valutazione da parte della Commissione. I criteri di ammissione sono definiti nel rispetto della non discriminazione e della correttezza e sono strettamente finalizzati alla efficacia della procedura di selezione.

Articolo 15. I punteggi da attribuire, specificati nelle tabelle successive, sono stabiliti al fine di valorizzare titoli ed esperienze professionali congruenti con l'incarico oggetto dell'Avviso.

Articolo 16. Relativamente all'incarico di Esperto/Formatore la commissione dispone fino ad un massimo di 100 punti.

Articolo 17. L'incarico di Tutor interno può essere ricoperto solo da docenti in servizio presso questo Istituto (criterio di ammissione).

Articolo 18. Relativamente agli incarichi di Tutor e Figure aggiuntive la commissione dispone fino ad un massimo di 100 punti, di cui 40 per i titoli, 40 per incarichi e servizio prestato, un bonus di punti 20 per coloro che presentino domanda di candidatura che non hanno mai partecipato a pregresse esperienze finanziate nell'ambito dei progetti PON, POR, FESR e FSE.

Articolo 19. I Tutor esterni sono designati sulla base delle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione. La commissione dispone fino ad un massimo di 100 punti, di cui 50 per i titoli e 50 per incarichi e servizio prestato.

Articolo 20. Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore SGA per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. L'incarico prevede, inoltre, l'inoltro dei dati a INDIRE tramite piattaforma GPU per la gestione dei progetti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Articolo 21. Criteri di valutazione. Sono di seguito riportate le tabelle di descrizione della valutazione delle candidature per le procedure di cui all'articolo 1 (eccetto "designazione diretta").

TABELLE DI VALUTAZIONE

ESPERTI INTERNI	
TITOLI CULTURALI	Max punti 30
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 4 con Lode + Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode + Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post-laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico.	Punti 3 (max 9 punti) per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore (max 5 punti)
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 3 per ogni certificazione (max 9 punti)
Certificazioni Competenze linguistiche in lingua per il modulo specifico (con precedenza ai madrelingua)	Punti 1 (max 2 punti)
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Max punti 20
Docenza specifica in relazione al modulo didattico, nelle scuole pubbliche, paritarie e private di ogni ordine di scuola	Punti 2 (max 10 punti.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore	Punti 2 per ogni esperienza (max 10 punti)
VAUTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE	Max punti 30
Coerenza della proposta progettuale con le finalità dell'Agenda 2030 in relazione alla tematica della sostenibilità ambientale e sociale	Punti da 1 a max 5
Inclusività, intesa come capacità della proposta progettuale di tener conto delle diverse intelligenze studentesche e degli studenti nel rispetto della diversità, oltre che favorire l'inclusione dei più disagiati.	Punti da 1 a max 10
Innovatività e qualità pedagogica, in termini di metodologie e strategie nell'ottica della promozione di una didattica attiva e laboratoriale	Punti da 1 a max 10
Monitoraggio, inteso come capacità della proposta progettuale di misurare il progresso effettivo nell'acquisizione delle competenze e attività previste per la condivisione e disseminazione dei risultati	Punti da 1 a max 5
Prima esperienza-bonus ingresso	20 punti

ESPERTI ESTERNI	
TITOLI CULTURALI	Max punti 30
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 4 con Lode +Punti 1

Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode +Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post-laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 3 (max 9 punti) per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore (max 5 punti)
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 3 per ogni certificazione (max 9 punti)
Certificazioni Competenze linguistiche in lingua per il modulo specifico (con precedenza ai madrelingua)	Punti 1 (max 2 punti)
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Max punti 40
Esperienze in progetti presso questo istituto in qualità di docente esperto	Punti 4 (max 20 punti)
Docenza specifica in relazione al modulo didattico, nelle scuole pubbliche, paritarie e private di ogni ordine di scuola	Punti 4 (max 20 punti.)per ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
VAUTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE	Max punti 30
Coerenza della proposta progettuale con le finalità dell'Agenda 2030 in relazione alla tematica della sostenibilità ambientale e sociale	Punti da 1 a max 5
Inclusività, intesa come capacità della proposta progettuale di tener conto delle diverse intelligenze studentesche e degli studenti nel rispetto della diversità, oltre che favorire l'inclusione dei più disagiati.	Punti da 1 a max 10
Innovatività e qualità pedagogica, in termini di metodologie e strategie nell'ottica della promozione di una didattica attiva e laboratoriale	Punti da 1 a max 10
Monitoraggio, inteso come capacità della proposta progettuale di misurare il progresso effettivo nell'acquisizione delle competenze e attività previste per la condivisione e disseminazione dei risultati.	Punti da 1 a max 5

TUTOR D'AULA E FIGURE AGGIUNTIVE (ADDETTI E SUPPORTI)	
TITOLI CULTURALI	Max Punti 40
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 4 con Lode + Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode + Punti 1

Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico.	Punti 3 (max 12 punti) x ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 1 per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore (max 5 punti)
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 3 x ogni certificazione (max 12 punti)
Certificazioni Competenze linguistiche in lingua per il modulo specifico (con precedenza ai madrelingua)	Punti 3 (max 6 punti)
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Max punti 40
Docenza specifica in relazione al modulo didattico, nelle scuole pubbliche, paritarie e private di ogni ordine di scuola	Punti 4 (max 12 punti.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore	Punti 4 per ogni esperienza (max 8 punti)
Anni di continuità didattica in questo istituto	Punti 1 x anno (max 10 punti)
Anni di servizio docente	Punti 1 x anno (max 10 punti)
Prima esperienza – bonus ingresso	Punti 20

TUTOR D'AULA E FIGURE AGGIUNTIVE ESTERNE	
TITOLI CULTURALI	Max punti 50
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 5 con Lode + Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode + Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 3 (max 15 punti) per ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 2 per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore (max 8 punti)
Certificazioni Competenze informatiche	Punti 3 x ogni certificazione (max 15 punti)
Certificazioni Competenze linguistiche in lingua per il modulo specifico (con precedenza ai madrelingua)	Punti 3 (max 6 punti)
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Max punti 50
Docenza specifica in relazione al modulo didattico, nelle scuole pubbliche, paritarie e private di ogni ordine di scuola	Punti 4 (max 20 punti.) x ogni esperienza di durata non inferiore a sei mesi
Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore	Punti 4 per ogni esperienza (max 20 punti)
Anni di servizio docente scuola secondaria	Punti 1 x anno (max 10 punti)

Titolo II - Esperto per la valutazione

Articolo 22. La figura professionale del valutatore è definita e richiesta dall'Autorità di Gestione PON II compenso è stabilito come da art. 30

Articolo 23. La procedura di selezione rispetta le modalità descritte nell'articolo 1 comma 1

Articolo 24. Criteri di ammissione per individuazione diretta del Collegio dei Docenti:

- Docente a tempo indeterminato interno all'Istituto;
- comprovate conoscenze informatiche;
- conoscenza e utilizzo della piattaforma GPU
- conoscenza delle disposizioni attuative FSE/FESR

Articolo 25. Trattamento dei dati personali. Si applicano le disposizioni previste all'articolo 18

Articolo 26. nel caso di Avviso Interno/esterno soggetto a valutazione da parte di apposita commissione si adottano i seguenti criteri di valutazione:

VALUTATORE INTERNO/ESTERNO

TABELLA DI VALUTAZIONE VALUTATORE	
Si valutano solo i titoli acquisiti oltre quello necessario per la docenza	
TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 4 con Lode + Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode + Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico.	Punti 3 (max 15 punti) x ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Aggiornamento, formazione pertinenti all'incarico (valutazione e gestione progetti, tematiche PNSD,PON, POR)	Punti 1 (max 10)
Totale	Max 30 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
Anni di servizio come DOCENTE	Punti 1 per ogni anno(max 10)
Anni di continuità didattica in questo Istituto	Punti 1 per ogni anno(max 5)
Precedenti esperienze di progettazione, gestione, coordinamento e valutazione in progetti di rilevanza nazionale	Punti 5per ogni esperienza (max 15)
Precedenti esperienze di progettazione, gestione, coordinamento e valutazione in progetti di rilevanza regionale	Punti 2 per ogni esperienza (max 10)
Precedenti esperienze di gestione di piattaforme digitali	Punti 1 per ogni esperienza (max 3)
Attività di formatore in percorsi di formazione sulla valutazione	Punti 5 per ogni attività (max 10)
Attività di tutor in percorsi di formazione sulla valutazione	Punti 1 per ogni esperienza (max 5)
Attività e ruoli nell'area della valutazione di istituto, del PNSD, nel coordinamento didattico di istituto	Punti 3per ogni esperienza (max 12)
Totale	Max 70 punti

Titolo III - Progettista e collaudatore PON FESR

Articolo 27. Il profilo e i compiti del progettista e del collaudatore sono richiamati e specificati negli Avvisi PON FESR

Articolo 28. Il progettista e il Collaudatore sono individuati a seguito di procedura di selezione secondo le modalità già descritte dall'Art. 1 all' Art. 20.

Articolo 29. Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL PROGETTISTA E DEL COLLAUDATORE	
Si valutano solo i titoli acquisiti oltre quello necessario per la docenza	
TITOLI CULTURALI	PUNTI
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal modulo didattico	Punti 4 con Lode + Punti 1
Laurea triennale coerente con le competenze richieste dal modulo didattico (valutabile soltanto in assenza di laurea specialistica o di vecchio ordinamento)	Punti 3 Con Lode + Punti 1
Corsi di specializzazione (scuole di specializzazione, master, corsi post laurea, corsi di perfezionamento) coerenti con le competenze richieste dal modulo didattico.	Punti 3 (max 15 punti) x ogni corso di durata non inferiore ad un anno
Aggiornamento, formazione pertinenti all'incarico	Punti 1 (max 5)
Totale	Max 25 punti
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
Anni di servizio come DOCENTE	Punti 2 per ogni anno (max 20)
Anni di continuità didattica in questo Istituto	Punti 1 per ogni anno (max 5)
Attività di PROGETTISTA o COLLAUDATORE (rispondente al profilo descritto per i PON)	Punti 5 per ogni esperienza (max 20)
Altra attività, incarico o esperienza lavorativa pertinente all'incarico	Punti 5 per ogni esperienza (max 25)
Precedenti esperienze di gestione di piattaforme digitali	Punti 1 per ogni esperienza (max 5)
Totale	Max 75 punti
Totale titoli + esperienze	Max 100 punti

Titolo IV - Personale per il supporto operativo alla realizzazione dei Progetti

Articolo. 30. Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività.

Profilo	Attività
Docente	supporto al Dirigente nel coordinamento dei progetti PON - POR
Amministrativi	attività amministrative connesse ai progetti PON - POR
Assistenti Tecnici	assistenza a formatori e tutor PON – POR nelle attività di laboratorio e nelle attività che prevedono l'uso di dispositivi e tecnologie digitali
Collaboratori Scolastici	<ul style="list-style-type: none">• apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti PON – POR, qualora gli stessi vengano calendarizzati in giorni in cui non è prevista l'apertura pomeridiana e/o nel caso in cui i corsi si protraggano oltre l'orario ordinario;

	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza, assistenza ai corsisti, qualora i corsi si svolgano in giorni in cui è già normalmente prevista apertura pomeridiana; • pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti; • collaborazione con il Gruppo Operativo dei Progetti
--	---

Articolo 31. Procedura di selezione. Relativamente al profilo ATA, il Dirigente emana apposita circolare per invitare il personale a dichiarare la disponibilità a fornire supporto operativo in orario straordinario. Relativamente al personale docente adotta una delle opzioni indicate nell'articolo 1 - c.1.

Articolo 32. Requisiti di ammissione per il personale docente: è ammesso alla selezione il Personale con contratto a tempo indeterminato con minimo 3 anni di servizio presso questo Istituto, buona conoscenza del Programma Operativo Nazionale, possesso di competenze digitali, pregresse esperienze di gestione in ambiti/progetti complessi.

Articolo 33. Compenso. Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo come previsto dal CCNL Scuola del 29/11/2007.

Articolo 34. Trattamento dei dati personali. Si applicano le disposizioni previste all'articolo 18.

Articolo 35. Nel caso di Avviso Interno per il profilo docenti la commissione composta da Dirigente Scolastico e D.S.G.A. adotterà i seguenti criteri di valutazione:

Docente di supporto al coordinamento generale dei progetti

TABELLA DI VALUTAZIONE	
Docente di supporto al coordinamento generale dei progetti PON-POR	
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI
Incarichi: Collaborazione DS / Funzione Strumentale / Animatore digitale	Punti 4 per ogni anno(max 40)
Esperienza certificata in progetti complessi a valutazione interna e/o esterna	Punti 6 per ogni progetto complesso a seconda del ruolo ricoperto (max 30)
Specifiche esperienze in campo digitale: gestione sito piattaforme digitali per gestione progetti; applicativi di gestione amministrativa; piattaforme e-learning;	Punti 6 per ogni esperienza (max 30)
Punteggio max totale	100 punti

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL TEATRO

Articolo 1

Il Teatro della Scuola “Illuminato – Cirino” è una struttura nata per la promozione e la diffusione della cultura in tutte le sue forme, in particolare di quella teatrale. Si tratta di uno spazio educativo che deve essere opportunamente costruito e valorizzato.

Il Teatro è uno strumento comunicativo di grande efficacia con un forte valore didattico, pedagogico ed educativo, capace di mettere in atto un processo di apprendimento che coniuga intelletto ed emozione, ragione e sentimento, pensiero logico e pensiero simbolico.

Il Teatro è un alleato nelle situazioni problematiche e diventa un valido supporto strategico quale deterrente per affrontare e risolvere situazioni di disagio giovanile, ritardi e difficoltà di apprendimento.

Articolo 2

Il Teatro è affidato dal Comune di Mugnano alla Scuola Secondaria di primo grado “Illuminato – Cirino” che ne cura la gestione artistica e tecnica, attraverso la fruizione e la produzione di spettacoli e eventi artistico-culturali che abbiano una ricaduta sui processi educativi.

Articolo 3

La Scuola Secondaria di primo grado “Illuminato – Cirino” si impegna:

- a promuovere la pratica teatrale all’interno del percorso curricolare dell’Istituto;
- ad organizzare spettacoli teatrali, cineforum, dibattiti ed eventi culturali;
- ad organizzare incontri con altre scuole per confronti e scambi culturali;
- a dare visibilità agli eventi e alle produzioni artistiche presenti sul territorio;
- ad organizzare concorsi e/o eventi, in collaborazione con altri istituti e anche attraverso l’apporto costruttivo di soggetti e risorse diversi, presenti a livello territoriale.

Articolo 4

Il Teatro, ai sensi dell’art. 38 del Decreto 129/2018, può essere concesso in uso nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l’utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.

La concessione d’uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell’anno scolastico.

Essa può essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell’Ente proprietario (Amministrazione Comunale).

È consentito comunque utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

Articolo 5

La richiesta d’uso del Teatro, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l’uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l’uso dei locali;
- programma dell’attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Articolo 6

L’istituzione scolastica stipula con gli interessati che hanno inoltrato formale istanza una convenzione che regoli le obbligazioni nascenti dalla concessione in uso del Teatro per il suo utilizzo. Essa stabilisce le modalità d’uso e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto delle norme di sicurezza, alla vigilanza, alla pulizia e all’igiene, alla manutenzione straordinaria e tutte le incombenze relative al funzionamento delle attività.

Articolo 7

Il Teatro è disponibile:

- con precedenza assoluta, per le iniziative e gli spettacoli promossi dall’Istituzione scolastica “Illuminato – Cirino”;

- quindi per le iniziative e gli spettacoli promossi dall'Amministrazione Comunale;
- per iniziative e spettacoli promossi dalle scuole statali del territorio e, a seguire, per quelle paritarie e non paritarie;
- per spettacoli, manifestazioni culturali, dibattiti, conferenze e altre attività compatibili con la specificità della struttura, secondo l'ordine di richiesta.

Ove occorra la compatibilità dell'uso richiesto o la priorità fra richieste di differente rilevanza sono stabilite dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 8

Il Consiglio di Istituto fissa un contributo pari all'importo di €10,00 ad ora da versare sul Conto Corrente Postale n° 001016409037 - intestato a S.S.I.G. "ILLUMINATO – CIRINO" – Via Cesare Pavese – 80018 – Mugnano di Napoli. Causale: Contributo ampliamento Offerta Formativa.

Articolo 9

L'utilizzo del Teatro è concesso a titolo gratuito per spettacoli, manifestazioni o attività realizzate dal Comune e dalle scuole statali del territorio, salvo l'onere di provvedere alla vigilanza, alla pulizia e all'igiene e a tutte le incombenze relative al funzionamento delle attività.

Articolo 10

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso del Teatro da parte dei concessionari. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

Articolo 11

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Articolo 12

Eventuali danni arrecati alla struttura, agli arredi e ad ogni altra cosa facente parte integrante del Teatro devono essere risarciti dal concessionario temporaneo che li ha procurati durante l'utilizzo.

Articolo 13

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

IV. PERSONALE

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E CODICE DISCIPLINARE

ART. 1

(Pubblicazione atti normativi)

Visti il D.Lgs. N° 165/2001 e il D.Lgs. N.150/2009, in ottemperanza a quanto disposto dal c. 2 art. 68 del d.lgs. N. 150 del 27/10/2009, si dispone la pubblicazione all'albo dell'istituto dei seguenti atti normativi:

1. [DECRETO LEGISLATIVO n. 297 del 16/04/94](#) - Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
2. [DECRETO LEGISLATIVO n. 165 del 30 marzo 2001](#) - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
3. [CIRCOLARE MINISTERIALE n. 72/2006](#) - Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali;
4. [CCNL SCUOLA 2006-2009](#) - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 con Allegato1 - Schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali;
5. [DECRETO LEGISLATIVO n.150 del 27 ottobre 2009](#) - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, di cui si richiamano, in particolare, gli artt. 67-73: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici;
6. [CIRCOLARE MINISTERIALE n. 88 dell'8 novembre 2010 e suoi ALLEGATI](#) - Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150:
 - **ALLEGATO 1**_Circolare 88 del 8 novembre 2010 - Tabella 1 - Procedimento disciplinare per tutto il personale scolastico ai sensi del D.Lgs. 150/2009;
 - **ALLEGATO 2**_Circolare 88 del 8 novembre 2010 Tabella 2 - Personale A.T.A.: infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare;
 - **ALLEGATO 3**_Circolare 88 del 8 novembre 2010 Tabella 3 - Personale docente: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare;
 - **ALLEGATO 4**_Circolare 88 del 8 novembre 2010 Tabella 4 - Dirigenti scolastici: infrazioni, sanzioni e sospensione cautelare.
7. [DECRETO PRESIDENTE REPUBBLICA n. 62 del 16 aprile 2013](#) - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ex art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
8. [DPCM del 08 marzo 2013 - Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici](#) ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
9. [DECRETO MINISTERIALE n. 525 del 30 giugno 2014](#) - Codice di Comportamento dei dipendenti del MIUR;
10. [DECRETO LEGISLATIVO n. 116 del 20 giugno 2016](#) - Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;
11. [DECRETO LEGISLATIVO 75 del 25 maggio 2017](#) - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, di cui si richiama in particolare l'art. 13 che ha novellato l'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001;
12. [CCNL 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca](#) di cui si richiamano, in particolare, gli artt. 13 e 29.

I suddetti documenti, pubblicati come **Codice Disciplinare**, recano tutte le disposizioni sulle sanzioni disciplinari e le responsabilità relative al personale della scuola che, come indicato dall'art. 55 del D. Lgs. n. 165/01, integrato e modificato dal predetto D. Lgs. 150/09, costituiscono norme imperative ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del Codice Civile e, pertanto, integrano e modificano le fattispecie disciplinari già previste.

Il personale scolastico, per quanto di sua pertinenza, è tenuto ad attenersi alle prescrizioni delle predette norme imperative e dei predetti Codici.

Ai sensi dell'art. 68, comma 2 del D.lgs. 150/2009, *“La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro”*

ART. 2

(Indicazioni sui doveri dei docenti)

Gli obblighi di servizio del personale docente sono funzionali allo svolgimento dell'orario previsto dal piano dell'offerta formativa di istituto e sono finalizzati alle attività di insegnamento e di tutte quelle necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi, pertanto:

- I docenti devono aver cura di non lasciare classi scoperte per nessun motivo.
- È fatto obbligo di raggiungere la classe almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni nella prima ora di servizio⁹.
- I docenti impegnati nelle attività di strumento musicale, alle ore 13:55, si recheranno nelle loro classi per prelevare gli alunni che dovranno svolgere le attività curricolari a partire dalle ore 14:00.
- In caso di eventuale ritardo nel giungere sul posto di lavoro, il docente dovrà darne immediata comunicazione ai collaboratori della Dirigenza e ai Responsabili di sede che, quotidianamente, hanno l'obbligo di rilevare eventuali ritardi dei docenti in servizio alla prima ora. I motivi del ritardo vanno adeguatamente giustificati con comunicazione scritta e con eventuali certificati che attestino l'impossibilità di raggiungere la sede scolastica in orario. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero secondo le esigenze d'Istituto, con tempi e modalità concordate con i collaboratori del DS e i responsabili di sede.
- Al cambio d'ora, i docenti in servizio nelle classi prime non lasceranno la classe, ma attenderanno il collega dell'ora successiva; coloro, invece, che hanno servizio nelle classi seconde e terze, assicurarsi della presenza del collaboratore sul piano e che tutti gli alunni siano al loro posto, si trasferiranno nelle classi successive con la massima sollecitudine al suono della campanella di fine lezione; i docenti, infine, che hanno completato il loro orario nella giornata scolastica o hanno un'ora "buca", attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva.
- I docenti avranno cura di non consentire l'uscita degli alunni dalla classe durante la prima ora di lezione, durante la sesta ora e nel cambio ore, salvo chiaramente casi di estrema necessità.
- Per usufruire dei servizi igienici, gli alunni dovranno uscire dall'aula non più di uno per volta.
- Al termine delle lezioni i docenti lasceranno l'aula al suono della campanella e accompagneranno gli alunni fino al cancello d'ingresso di entrambe le sedi scolastiche.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Il docente con ore a "disposizione" per obbligo di servizio deve essere presente nei locali dell'istituto per consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Allo stesso modo, in caso di non presenza della classe, il docente in servizio è tenuto ad essere a disposizione per eventuali sostituzioni.
- I docenti di sostegno devono comunicare ai collaboratori del DS e alle responsabili della sede Cirino l'eventuale assenza dell'alunno ad essi assegnato.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Dirigenza.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, sedie, arredi vari, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.

⁹ La puntualità di un insegnante nel rispettare il suo orario di servizio e garantire la sua presenza in classe 5 minuti prima dell'arrivo degli alunni, soprattutto per quanto riguarda la prima ora giornaliera di lezioni, non rappresenta solo un aspetto deontologico e di rispetto del contratto nazionale della scuola, ma rappresenta il dovere di vigilanza nei confronti degli alunni. Tale responsabilità giuridica è regolata dall'art.61 della Legge n. 312/80, in cui si ritiene colpevole il docente per i danni che possono essere arrecati dagli alunni solo nel caso di comportamenti dolosi o di colpa grave nell'esercizio della vigilanza (cc 1248, "culpa in vigilando"). Qualora il docente ritardi la sua entrata a scuola, non avendo avvisato alcuno del suo ritardo è da ritenersi comportamento doloso e, pertanto, colpevole della mancata vigilanza degli alunni.

- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza o ai referenti ASPP d’Istituto.
- I rapporti individuali con le famiglie, a frequenza settimanale, con i singoli docenti della classe, come da normativa vigente, saranno svolti secondo gli orari di ricevimento che i docenti detteranno agli alunni nelle loro ore di lezioni.¹⁰
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell’ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l’obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o sul Portale Argo o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro.¹¹
- È fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro di classe o qualora lo si ritenga funzionale all’attività didattica.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell’anno scolastico. L’avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

ART. 3

(Indicazioni sui doveri del personale amministrativo)

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il personale assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino qualsiasi disparità di trattamento.

Il personale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Il personale non può utilizzare i telefoni cellulari durante l’orario di lavoro sia nei luoghi ad essi destinati che nelle pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

È opportuno rispondere al telefono con la denominazione dell’istituzione scolastica e il proprio nome.

Il personale cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e collabora con i docenti.

¹⁰ Per tutto il perdurare dell’emergenza, è opportuno che il ricevimento individuale dei genitori da parte dei docenti avvenga esclusivamente per appuntamento, sia che il colloquio si svolga in presenza sia attraverso piattaforma telematica.

¹¹ Riferimenti normativi:

“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari...” del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: “Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)”

Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: “ E’ chiaro che tali comportamenti (l’utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) – laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all’attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti”

Ciò premesso, il divieto di utilizzo dei cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento assicura, all’interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all’esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Per motivi logistici ed organizzativi, sono tuttavia esonerati dal divieto dell’uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti referenti di sede che dovranno essere raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

ART. 4

(Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici)

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita delle alunne e degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'inclusione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità delle alunne e degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle loro uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- non utilizza i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro sia nei luoghi ad essi destinati che nelle pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

REGOLAMENTO

CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA ALLE CLASSI

ART. 1

(Premessa)

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto degli obiettivi di miglioramento stabiliti dal RAV.

Il Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, ha il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi. Poiché l'assegnazione dei docenti alle classi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento oltre che sul clima relazionale, le eventuali richieste/preferenze dei docenti vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli alunni. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato, rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

ART. 2

(Procedura di assegnazione)

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. 37 del 26 marzo 2009: l'assegnazione delle classi deve essere preceduta dalla definizione di criteri generali decisa con delibera del Consiglio di istituto (articolo 10, comma 4) e la formulazione delle proposte (non nominative) affidata al Collegio dei docenti (articolo 7, comma 2 lettera b).

In base all'art. 22 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018, sono, inoltre, oggetto di confronto, a livello di istituzione scolastica, i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente.

L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

ART. 3

(Modalità assegnazione)

Nei provvedimenti da assumere, vanno tenuti in considerazione l'organico effettivamente assegnato all'Istituto: non può essere prevista alcuna distinzione formale tra organico di diritto e organico di potenziamento, perché tutti i docenti, indistintamente, costituiscono l'organico dell'autonomia da considerarsi strutturalmente unitario e tutti *“concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento”* (comma 5 dell'art.1 della Legge 107).

Ad ogni docente va assegnato il numero minimo di ore previsto per la costituzione di una cattedra (18), che, in base al numero di ore della disciplina di insegnamento e delle ore effettivamente disponibili, può anche essere elevato ulteriormente. In caso di presenza di spezzoni e di disponibilità dell'interessato, il numero di ore può essere elevato fino ad un massimo di 24.

Ai docenti a Part-time vengono assegnate le classi tenendo conto del numero di ore da loro richiesto.

ART. 3

(Criteri generali)

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella specifica sede scolastica, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

- d. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione alla singola sede, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- f. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o sede deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- g. I docenti, a cui saranno assegnate ore di potenziamento, nello svolgimento del loro servizio, compreso quello relativo alle eventuali sostituzioni dei docenti assenti, cureranno lo sviluppo degli ambiti di potenziamento definiti dal Collegio dei docenti al fine di ampliare l'offerta formativa e raggiungere gli obiettivi del PTOF.
- h. Ai docenti con orario settimanale pari a due ore di lezione per classe, al fine di una maggiore efficacia dell'organizzazione dell'Istituto nel suo complesso, saranno assegnate le sezioni seguendo l'ordine alfabetico delle stesse.
- i. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
- j. Nei limiti del possibile, per l'assegnazione dei docenti della classe di concorso A022 - ITAL., STORIA, ED.CIVICA, GEOG.SC.I GR – si procederà con l'assegnazione di due docenti per le classi prime e seconde, un unico docente nelle classi terze.
- k. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi saranno rispettati i criteri generali indicati; nello specifico, nell'assegnazione degli alunni, si terrà conto delle qualifiche di specializzazione accertate e documentate.
- l. Al fine di garantire un clima sereno all'interno delle classi, nella composizione dei Consigli si terrà conto dell'equilibrio e dell'armonia sia tra i docenti dello stesso Consiglio che tra i docenti e gli alunni.
- m. Non saranno assegnate ai docenti classi in cui sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).

ART. 3

(Deroga ai criteri)

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo - didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni. Tali scelte saranno motivate dal Dirigente scolastico garantendo però il pieno rispetto della normativa relativa alla privacy.