

REGOLAMENTO

**ISTITUTO COMPRENSIVO
ANDREA CAMILLERI –VARALLO
POMBIA
(NO)**

PARTE I ORGANI COLLEGIALI

PARTE II DOCENTI

PARTE III PERSONALE ATA

PARTE IV ALUNNI- REGOLAMENTO

DISCIPLINARE

PARTE V DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

PARTE VI ORGANO DI

GARANZIA

PARTE VII AULA INFORMATICA

PARTE VIII MENSA SCOLASTICA

PARTE IX ACCESSO SPECIALISTI

ESTERNI PARTE X VIAGGI

D'ISTRUZIONE

PARTE XI ATTIVITA'

NEGOZIALE

PARTE I

ORGANI COLLEGIALI

PRINCIPI GENERALI

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a Tutti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, contribuendo al suo sviluppo. Il Piano triennale dell'Offerta formativa esprime gli obiettivi generali ed educativi, riconosce le diverse opzioni metodologiche, le valorizza e le confronta in modo da ricercare un percorso di crescita unitario per gli alunni e le alunne nella loro individualità e unicità;

L'istituto si pone come centro di educazione all'ascolto, al confronto all'educazione alla democrazia e alla legalità. Per questo persegue rapporti interistituzionali con gli enti locali nonché con le associazioni che operano sul territorio per promuovere la partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, la libertà di espressione, la crescita di una coscienza civica che condanni manifestazioni di intolleranza e qualsiasi forma di violenza.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI NORME GENERALI

Art.1 Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente o suo delegato, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione potrà essere fatta tramite pubblicazione sul sito della scuola o tramite RE e all'indirizzo mail dei vari componenti gli OO.CC.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2

Validità sedute

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. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Se un componente si deve assentare prima della votazione può delegare un altro componente in sua vece.

Art. 3

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente nella maggioranza dei suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti o della maggioranza.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

Art.4

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione all'OdG al quale si riferisce.

Art. 5

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme di Stato, nonché al presente Regolamento.

Art. 6

Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7

votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano.

La votazione è segreta quando riguarda le persone e avviene mediante il sistema delle schede segrete.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo per argomenti già presi in esame dagli altri OO.CC. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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. 8

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg.).

Per ogni punto all'Odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti, nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può richiedere che a verbale risulti il parere espresso da ogni singolo membro sulla materia in oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario del verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del rinnovo del Consiglio d'Istituto.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente, oppure se prodotti in formato informatico conservati in apposito schedario con le pagine numerate, timbrate e vidimate dal DS.

Copia del processo verbale viene inviata a ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene approvato prima dell'inizio della seduta.

Art. 9

decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità e previsti dalla legge o sono assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni adottate dagli interessati.

Art. 10

Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11

dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

Una volta che l'organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

CONSIGLIO D'ISTITUTO NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 12

COMPOSIZIONE E COMPETENZE

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297, come modificati dal DPR 275/99 art. 3 c. e 8 e 9, dal Decreto Interministeriale n. 129/ 2018, dalla Legge 107/2015.

Fatta salva la competenza degli altri OO.CC, promuove il coordinamento nel quadro di una gestione antiburocratica e antiautoritaria di tutte le attività scolastiche per la realizzazione, unitamente al Dirigente scolastico, di una leadership condivisa.

Art. 13

I POTERI DEL CONSIGLIO

Il Dlgs 165/01 art.3, stabilisce la separazione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativa e la funzione di gestione assegnando la prima agli organi di governo (C.d.I) mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Per le altre competenze si rimanda al T.U 297 1994, al DPR 275/99 art. 3 come modificati dalle norme successive.

IL C.D.I è la sede elettiva nella quale operare le scelte di fondo dell'azione amministrativa dando gli indirizzi generali per l'attività della scuola e le scelte generali di gestione e di amministrazione. Adotta il PTOF.

Approva il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico dando in tal senso direttiva generale sull'attività di gestione (art. 2.3).

Approva il conto consuntivo (art.18.5)

Attività contrattuale: delibera i criteri e i limiti delle attività negoziali del dirigente come previsto dal Decreto interministeriale n. 129/ 2018.

Inoltre, dopo l'approvazione del Programma annuale non interviene sull'attività di gestione che è di competenza del Dirigente Scolastico

Autorizza il Dirigente all'accertamento delle entrate (art.2.8) e all'impegno delle spese (art.2.8)

Art. 14

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. Lo stesso convocherà il consiglio a richiesta di: a) Presidente della giunta esecutiva; b) maggioranza del consiglio stesso; c) maggioranza della giunta esecutiva; d) consigli di classe; e) collegio dei docenti; e assemblea dei genitori. La richiesta di convocazione, deve indicare la data, l'ora, l'ordine del giorno; deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante

comunicazione all'albo. E' facoltà del Presidente, sentita la giunta esecutiva, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare le eventuali altre richieste. La convocazione non può essere rinviata oltre 10 giorni dal termine indicato. Il consiglio deve essere convocato per l'adozione del PTOF; per l'approvazione del Programma annuale, del Conto consuntivo; per l'informativa relativa all'andamento di gestione; nel mese di giugno per le variazioni al programma annuale; nel mese di novembre per l'asestamento di bilancio.

Art. 15

MODALITA' DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, per iscritto, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

In caso di particolare urgenza si può derogare dal termine dei cinque giorni stabiliti.

Art.16

ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. In caso di urgenza l'Odg può essere integrato anche telefonicamente o con altri mezzi rapidi il giorno precedente la seduta, o nella seduta stessa con approvazione a maggioranza. Esso deve contenere anche gli argomenti proposti dai richiedenti di cui all'art.3

Art.17

APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E DEL CONTO CONSUNTIVO

Entro il 31/12 il Consiglio, dopo ampie consultazioni delle componenti della scuola, delibera l'approvazione del Programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico e proposto dalla giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Il C.d.I delibera inoltre, entro il 30 aprile, l'approvazione del Conto consuntivo predisposto dal DSGA entro il 15 marzo e sottoposto dal Dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati raggiunti.

Copia di detto Programma annuale, così come quella del Conto consuntivo, sono pubblicate all'albo web.

Art.18

ARGOMENTI URGENTI E VARIAZIONE DELL'O.d.G.

Per discutere di argomenti di particolare urgenza che non siano all'Odg è necessaria una deliberazione del C.d.I adottata a maggioranza, da presentarsi ad inizio della seduta. L'inversione dei punti all'Odg può essere deliberata con la maggioranza dei presenti.

Art. 19

SEDE DELLE RIUNIONI

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola secondaria di 1° Don G. Rossi in via Circonvallazione 46. E' possibile svolgere le sedute del C.d.I. anche da remoto. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in altro luogo.

Art. 20

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

In conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate del consiglio stesso. Inoltre per favorire l'interazione con le altre istituzioni territoriali possono partecipare anche membri del comune per quanto previsto dalla L.112 del 1998. Le modalità di ammissione sono di volta in volta stabilite dal consiglio in relazione al requisito di ammissione, alla recettività del locale, alle modalità con cui invitare rappresentanti del comune, della provincia, delle organizzazioni sindacali, delle RSU, dei lavoratori

dipendenti ogni qual volta il consiglio ritenga opportuna la loro presenza. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti persone, a meno che gli interessati non preferiscano il contrario. In caso di seduta pubblica la parte riservata al pubblico deve essere separata da quella in cui siede il consiglio. In caso di disturbo il Presidente può decidere la sospensione e l'aggiornamento della seduta; il Presidente, comunque, per il mantenimento dell'ordine ha gli stessi poteri conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le sedute del Consiglio Comunale

Art. 21

PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Di ogni seduta a cura del segretario è redatto un processo verbale. Il verbale registra in forma integrale l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che sono intervenuti nelle discussioni, le loro dichiarazioni e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato in segreteria nel più breve tempo possibile. Esso viene approvato nella seduta successiva, tramite lettura delle deliberazioni; Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all' albo della scuola nel termine massimo di 10 giorni e per lo stesso tempo dovranno rimanere esposti. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti riguardanti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicazione comunque avviene nel rispetto della legge 196/03 riguardante la privacy. In base alla legge sulla trasparenza L. 241 del 1990 e successive integrazioni e modificazioni, può essere richiesta copia delle delibere, facendone richiesta scritta dietro pagamento di quanto previsto dalla legge stessa.

Art. 22

FACOLTA' DI PARLARE

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del consiglio oltre gli esperti chiamati a titolo consuntivo.

Art. 23

CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA

Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione nel definire le linee di indirizzo il C.D.I può promuovere incontri con gli altri organi della scuola, con le assemblee dei genitori e del personale ATA, per avanzare proposte e definire i criteri di sua competenza. Il Consiglio, inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

Art. 24

DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria, durante l'orario di servizio, per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

Art. 25

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 416/1974. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito nelle sue funzioni dal più anziano dei genitori eletti.

Art. 26

ATTRIBUZIONE DEL PRESIDENTE

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

-convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

-esamina le proposte della giunta esecutiva, dei membri del consiglio, degli altri organi della scuola;
-prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti del medesimo distretto. Il Presidente ha diritto di disporre dei servizi di segreteria della scuola in ordine alle sue funzioni.

Art. 27

ATTRIBUZIONI DEL VICE-PRESIDENTE

Il vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza e impedimento. Art. 28

FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni del segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Le delibere, estrapolate dal verbale, vengono riportate in apposito registro. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Art. 29

ATTRIBUZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta esecutiva propone al C.I. l'approvazione del Programma annuale sulla base di un'apposita relazione A norma del D.l. n. 129/ 2018; propone le modifiche al programma.

Art. 30

CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno. Art. 31

PRESIDENTE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il presidente della giunta esecutiva è il D.S. In caso di sua assenza le funzioni di Presidente saranno assolve da un docente da lui delegato.

Art. 32

SEGRETARIO DELLA GIUNTA

Il segretario è il DSGA, egli redige il verbale della giunta, cura l'archivio del consiglio.

Art. 33

COMMISSIONE DI LAVORO

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio. Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra studenti, genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

Art. 34

COLLABORAZIONE DI ESPERTI

Il consiglio d'istituto può chiamare a partecipare alle riunioni del consiglio o delle commissioni, a titolo consultivo, esperti.

ART. 36

VARIAZIONI AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato solo con il voto valido della maggioranza di 2/3 dei componenti il consiglio d'istituto.

COLLEGIO DOCENTI

Art. 37

LE COMPETENZE

Come si evince dalla normativa vigente il Collegio dei docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa. In questo ha competenza esclusiva: l' articolo 7 del T.U 297/94 assegna al Collegio dei Docenti potere deliberativo in ordine agli aspetti didattici ed educativi e potere propositivo agli organi di gestione per quegli aspetti che coinvolgono oltre che la didattica l'organizzazione (competenza concorrente).

Entro tale ambito elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base dell'Atto di Indirizzo predisposto dalla Dirigente Scolastica, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli altri organismi collegiali della scuola, nonché da enti e associazioni che rappresentano gli stakeholder del mondo della scuola.

In tale senso delibera in merito all'autonomia didattica: a) l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività; b) la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui; c) l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104; d) l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;

e) l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari; f) assicura la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individua inoltre: 1) le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale e i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati; 2) la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, coerenti con il Piano Triennale dell'offerta formativa affinché favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

In merito all'autonomia organizzativa, l'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

Art. 38

E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico.

Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

Art. 39

La convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi le necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data di norma con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima o su delibera di approvazione del collegio stesso, anche durante la seduta. L'o.d.g. deve contenere l'indicazione dell'ora d'inizio e di fine della seduta.

Art. 40

Il Collegio, anche su iniziativa di un solo componente, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.g. per la seduta successiva.

Art. 41

Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno

Art. 42

ATTRIBUZIONI DELLA PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta
- dà la parola, guida e modera la discussione
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori
- stabilisce la sequenza delle votazioni;
- è responsabile della legittimità delle delibere;
- promuove, attraverso direttive, gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali e sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie per l'attuazione del diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- assicura la gestione unitaria della scuola, avendone la rappresentanza legale;
- nell'organizzare l'attività scolastica opera secondo criteri di efficienza e di efficacia

formative. Art. 43

I Collaboratori sostituiscono il Dirigente Scolastico in caso di assenza o

impedimento. Art. 44

Il Segretario del Collegio sovrintende alla stesura del processo verbale, che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione; se richiesto ne dà lettura. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, fanno parte integrante del medesimo verbale oggetto di approvazione.

Art. 45

Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà a disposizione degli insegnanti, anche al fine di richiedere in forma scritta eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO

Art. 46

Premesso quanto previsto dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o ri-orientamento scolastico.
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- definisce il Piano di formazione per i docenti, nonché il monte ore per ciascuna unità formativa, le modalità di svolgimento delle stesse.

Art. 47

Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in commissioni di lavoro e dipartimenti; Sono stati individuati 5 dipartimenti che, salvo modifiche richieste dal Collegio hanno validità triennale:

- area linguistico-storico-geografica: italiano, storia, geografia, religione;
- area linguistico-lingue straniere: inglese e francese;
- area matematico-scientifico-tecnologica: matematica, scienze, scienze motorie, tecnologia;
- area artistico-espressiva: arte e immagine, musica;
- area inclusione: sostegno

Art. 48

Le funzioni strumentali costituiscono lo staff di presidenza con il compito di gestione del piano dell'offerta formativa, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, al fine di:

- favorire la gestione unitaria di tutte le attività previste dal PTOF;
- assicurare la maggior qualità possibile ai processi formativi, predisporre attività, iniziative, del collegio;

Art. 49

Le assenze relative alle sedute del collegio docenti, sia in plenaria che nelle attività dei dipartimenti devono essere giustificate con lettera scritta alla Dirigente, prima della seduta.

Art. 50

Le sedute del Collegio sono, di norma, prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

LAVORI DELLE SEDUTE

Art. 51

discussione

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, tramite lettura delle deliberazioni; con decisione unanime, da acquisire nel primo collegio, è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.g.. La richiesta viene accolta se approvata con maggioranza dei presenti.

Sugli argomenti compresi all' O.d.g. i docenti hanno diritto a parlare durante la seduta, o per alzata di mano o, nel caso di molti interventi, iscrivendosi a parlare.

Il Presidente nel concedere la parola segue l'ordine delle iscrizioni a parlare e nel caso di molti interventi nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'O.d.g., oltre all'eventuale dichiarazione di voto. Di volta in volta si può stabilire la durata degli interventi che di solito non può superare i 5 minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha a disposizione altri 3 minuti per l'illustrazione della stessa. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del giorno per un tema non superiore a due minuti.

Gli emendamenti alla proposta di delibera vanno presentati per iscritto.

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie" non sono di norma soggetti a discussione.

Art. 52

votazioni

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento.

Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione,

delle Funzioni Strumentali, se non concordato diversamente. Un componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale.

La delibera è approvata:

1. se votata all'unanimità
2. se votata a maggioranza

Nel secondo caso si distinguono due tipi di maggioranza:

- maggioranza relativa (metà + uno dei votanti a favore), richiesta per mozioni riguardanti questioni di indirizzo didattico vincolanti tutti i docenti;
- maggioranza (per tutte le altre proposte e iniziative, la cui attuazione non coinvolge l'intero corpo docente). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Art. 53

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Art. 54

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del presente Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

Art. 55

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal D.S. come previsto dalla Legge 107/15:

- è costituito dal Dirigente Scolastico che lo presiede; da 3 docenti di cui 2 eletti dal Collegio e 1 dal Consiglio di Istituto; da 1 genitore; da un membro esterno nominato dall'USR. E' convocato dal Dirigente scolastico
- durante l'anno scolastico viene convocato nella componente ampia (docenti, genitori, membro esterno) per la definizione dei criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;
- alla conclusione del periodo di formazione e prova per docenti neoassunti in ruolo, viene convocato nella sola componente docenti a cui si aggiunge il tutor;
- ogni qual volta se ne presenti la necessità.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 56

NORME DI FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è l'organo collegiale in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.
2. Il consiglio di classe, attraverso i rappresentanti, informa gli studenti e le famiglie sull'andamento della classe. I rappresentanti dei genitori riferiscono al Consiglio le richieste e evidenziano le problematiche della classe. Pertanto il Consiglio è un organo che ha anche lo scopo di favorire i rapporti con gli alunni e le famiglie nell'interesse comune di garantire un successo scolastico agli studenti.

3. Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola- famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.
4. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio (con funzione di coordinatore e segretario, in caso di richiesta del coordinatore, le due funzioni saranno divise tra due docenti), ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
6. Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.
7. Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado e da due rappresentanti dei genitori
8. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
9. I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro la data fissata dalla normativa vigente
10. Predisporre la Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto
11. Propone e si fa promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
12. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione delibera in merito alle uscite e viaggi d'istruzione secondo il presente Regolamento;
13. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione predisporre il piano didattico personalizzato per alunni in situazione di bisogno educativo speciale;
14. I docenti del consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione informano il coordinatore in relazione ad attività didattiche e/o di approfondimento di particolare interesse.
15. Il Consiglio di classe formula le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.
16. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione monitora l'andamento didattico-disciplinare degli alunni della classe e delibera eventuali sanzioni disciplinari a carico degli alunni della scuola secondaria di primo grado, eccezionalmente della primaria (e in accordo con le famiglie) in relazione a quanto previsto nel presente Regolamento, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.
17. Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti di classe, non si può parlare di casi singoli ma solo della situazione generale della classe, sull'andamento didattico e sui progetti previsti. Non deve essere violata per nessuna ragione la Privacy degli studenti.
18. I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.
19. I Consigli straordinari hanno un preavviso, di norma, non inferiore a giorni 1 (uno)

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza/on line, delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di classe/sottocommissioni, interclasse, Intersezione, delle Commissioni, dei team di classe, dei Dipartimenti in cui è suddiviso il collegio dei docenti, dei GLO e del GLI.

Art. 2 – Definizioni

1. Per “riunioni in modalità a distanza on line”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale. Tutti i componenti partecipano on line, registrano la loro presenza tramite google form e/o appello (se numero esiguo) e esprimono la propria opinione e/o il proprio voto sempre mediante l’uso di Google form o sulla chat;

- Per " votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale o suo delegato provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante “favorevole”, “contrario”, “astenuto” entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente o suo delegato nell'atto di indizione della votazione telematica.
- Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line delle persone facenti parte dei diversi OO.CC; s’intende che le votazioni avvengono in tempo reale.

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono consentire a tutti:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
- l’identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- la visione degli atti della riunione;
- l’intervento nella discussione, chiedendo la parola per alzata di mano e/o attraverso la chat;
- la registrazione della propria presenza (tramite google form e/o appello, se numero esiguo)
- la votazione (tramite google form –sempre per il collegio docenti in plenaria- e/o attraverso la chat e/o per alzata di mano -in correlazione al numero delle persone presenti nell’organo collegiale);
- approvazione del verbale all’inizio della seduta successiva.

Gli strumenti a distanza devono garantire:

- la riservatezza della seduta
 - la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l’eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
 - la contestualità delle decisioni/votazioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
- Fermo restando l’obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non si tratti di luogo pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

- Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 4- Materiali/argomenti oggetto di deliberazione

L'adunanza in modalità a distanza on line, può essere utilizzata per deliberare sulle materie di propria competenza. I materiali saranno messi a disposizione dei convocati.

Art.5 – Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, è resa nota tramite circolare interna pubblicata nella sezione riservata del sito istituzionale e successivo invito tramite Registro elettronico, con tempo sufficientemente congruo rispetto alla data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione. Per quanto riguarda il Consiglio di Istituto la componente genitori e il personale ATA ricevono invito tramite mail.

La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza. Alle convocazioni dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Sono confermati i requisiti di validità richiesti per le riunioni ordinarie. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.

Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum costitutivo). Ai fini della determinazione del predetto quorum costitutivo, dal numero dei componenti dell'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente può stabilire che le operazioni di voto avvengano tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Art. 7 – Verbale della seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri; i fatti avvenuti e le dichiarazioni rese (in sintesi) dai partecipanti alla seduta, anche a distanza;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione/ astensione (tramite google form).

3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è a disposizione dell'organo collegiale deliberante.

PARTE II

DOCENTI

PROFILO PROFESSIONALE

Nell'esercizio della propria autonomia professionale, i docenti contribuiscono al successo formativo degli studenti e rimuovono tutti quegli ostacoli che possano impedire il pieno sviluppo della persona.

La funzione docente si esplica in attività individuali (attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento, attività aggiuntive) e attività collegiali (partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, nonché alle attività dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione e nello svolgimento degli scrutini ed esami con la compilazione degli atti relativi alla valutazione), nonché nella partecipazione alle attività di aggiornamento e di formazione in servizio.

La professionalità del docente è costituita da una serie di competenze: culturali, disciplinari, organizzative, programmatorie, valutative, relazionali.

I docenti:

1. Elaborano il piano annuale del docente nel quale programmano le attività didattiche, definiscono le modalità didattiche che saranno utilizzate, la modalità di valutazione e autovalutazione; le competenze in uscita degli studenti;
2. Individuano alunni in situazione di bisogno educativo speciale, predisponendo il relativo piano personalizzato;
3. Partecipano alle riunioni con le famiglie e/o con altri soggetti coinvolti nello sviluppo del bambino quali assistenti sociali e neuropsichiatri;
4. Promuovono l'autoformazione e la ricerca in campo educativo-didattico;
5. Adottano criteri di valutazione formativa come definiti in sede collegiale;
6. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
7. I docenti della prima ora accoglieranno gli alunni all'entrata secondo l'ordine di entrata delle classi;
8. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Deve inoltre verificare la visione da parte delle famiglie di eventuali avvisi e annotare sul registro il nominativo di chi non ha provveduto alla firma. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
9. In caso di ritardi ripetuti dell'alunno occorre segnalare in presidenza il nominativo dell'alunno, la classe, i giorni di entrata.
10. Un alunno può uscire anticipatamente solo se prelevato da un genitore che ne ha la patria potestà o da persona maggiorenne da lui autorizzata, (anche con fotocopia del documento di riconoscimento) e solo con permesso scritto di un genitore. Il docente è tenuto ad opporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
11. I docenti indicano sempre sul RE i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
12. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
13. Particolare attenzione dovrà essere posta agli alunni in situazione di handicap che dovranno poter contare su un maggiore aiuto da parte dei docenti nell'acquisizione dell'autonomia;
14. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe;
15. Durante le ore di lezione, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento alunni, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
16. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe per motivi indifferibili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
17. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi;
18. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita;

19. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
20. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
21. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
22. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente agire per rimuovere il pericolo e/o comunicarlo in Presidenza;
24. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per le modalità di risarcimento che potrà essere effettuato in modo collettivo.
25. 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;
26. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul Registro Elettronico si intendono regolarmente notificati. Nel caso di inadempienze esse saranno notificate ai docenti;
27. I docenti sono tenuti a controllare regolarmente il Registro Elettronico e il sito web della scuola dove vengono pubblicati avvisi, corsi di formazione ecc.. nell'ottica di una progressiva de materializzazione;
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
29. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche relative a visite guidate, utilizzando il modulo all'uopo predisposto per l'autorizzazione della famiglia. Il piano di tali visite deve essere predisposto entro il mese di dicembre;
30. Il ricorso al rapporto per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà. Per questo devono comunque attenersi a quanto previsto dal regolamento di disciplina degli alunni.
31. I docenti non devono allontanare dalle lezioni i propri alunni; se ciò si rendesse necessario devono affidare l'alunno al personale ATA perché venga accompagnato in Presidenza;
32. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni loro parte;
33. I docenti curricolari e di sostegno partecipano ai consigli di classe. Gli insegnanti di alternativa alla religione cattolica partecipano agli scrutini intermedi e finali, fornendo un giudizio sulle attività svolte.
34. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento;
35. Per le ulteriori norme relative alla vigilanza si faccia riferimento all'art. 2048 del C.C.;
36. Per le norme di carattere disciplinare si rimanda a quanto contenuto nel Codice di comportamento per i pubblici dipendenti, al Dlgs 165/01, al Dlgs 150/2009 e successive modifiche e integrazioni.

PARTE III

PERSONALE ATA

Doveri

1. 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;
2. Il personale amministrativo e ausiliario statale assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.;
3. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.
4. L'orario ordinario di lavoro è quello fissato dal CCNL e alla contrattazione integrativa di Istituto;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto;
6. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel piano triennale dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.
7. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge, nonché nel rispetto della privacy;
8. Collabora con i docenti;
9. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
10. Utilizza strategie necessarie alla risoluzione dei problemi posti dall'utenza tutta e forme di comunicazione adeguate al ruolo ricoperto;
11. Ha il dovere di sviluppare capacità di ascolto attive al fine di dare risposte adeguate al problema posto;
12. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione apposta sul programma di gestione presenze;
13. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro del personale;

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, indossano i dispositivi individuali consegnati dalla scuola;

I collaboratori scolastici:

- ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- ◆ devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- ◆ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ◆ comunicano immediatamente con il Dirigente Scolastico o con i suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- ◆ vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ◆ accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ◆ sono disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
- ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule/spazi affidate;
- ◆ non si allontanano dal posto di servizio, 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 tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, interclasse, intersezione, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ◆ sorvegliano gli alunni all'ingresso della scuola, nell'atrio antistante esterno, 10 minuti prima dell'accesso nelle aule;
- ◆ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà annotato sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- ◆ che tutte le luci siano spente;
- ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
- ◆ che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli della scuola;

Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nell'apposita sezione "circolari ATA" si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

In relazione agli obblighi si rimanda comunque all'art. 89 del CCNL.

PARTE IV

ALUNNI

Art. 1

DIRITTO DI TRASPARENZA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso forme di coinvolgimento che permettano la condivisione e gestione del presente Regolamento.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e il REGOLAMENTO e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento e comunque coerente con il protocollo di valutazione approvato dal collegio dei docenti)

Art. 2

Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate e presenti nel PTOF.

Gli alunni entrano a scuola secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno, contenuti nel PTOF e comunicati ai genitori.

Nei plessi della primaria dove è previsto il progetto accoglienza, il personale autorizzato accoglierà alle ore 7.35 per la scuola secondaria e 7.50 per la scuola primaria i ragazzi/alunni che arrivano con lo scuolabus.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. La famiglia dell'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni verrà avvisata telefonicamente e invitata a giustificare. Per ulteriori ritardi l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un laboratorio all'altro, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato; lo spostamento deve avvenire in ordine, senza schiamazzi. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori, nell'aula di informatica e in tutti gli altri laboratori presenti a scuola solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc....). Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le

prepotenze di altri. Sono pertanto valutati con molta attenzione e severità atteggiamenti e comportamenti riferibili a bullismo e cyber bullismo.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

E' vietato utilizzare il cellulare all'interno dell'edificio scolastico; la scuola non risponde in alcun caso di danni al cellulare che capitassero all'interno dell'edificio scolastico (il cellulare non è infatti uno strumento "di lavoro" richiesto dalla scuola; gli studenti trovano le attrezzature multimediali necessarie all'attività didattica a scuola); unica deroga è consentita agli alunni che utilizzano il cellulare con applicazione per la misurazione della glicemia e la somministrazione di insulina

. Se un alunno viene sorpreso con il cellulare in mano, gli verrà chiesto di consegnare l'apparecchio al docente e l'accaduto sarà annotato sul registro e sanzionato in quanto contravviene esplicitamente al presente Regolamento. In caso di rifiuto l'alunno sarà ulteriormente sanzionato, a seconda della gravità del comportamento.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e il certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o danni.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni, guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

In relazione all'obiettivo comportamentale, "il rispetto di sé e degli altri", gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento che salvaguardi il pudore.

REGOLAMENTO

DISCIPLINARE DEGLI

ALUNNI

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio. Persegue obiettivi culturali ed educativi finalizzati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità della relazione insegnante-alunno.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1

Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato sentito prima. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le ripetute infrazioni disciplinari influiranno sul giudizio di comportamento. In casi di particolare gravità potrà invece comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, nelle forme e nei termini previsti. Seppur inserita in questa logica, la sanzione disciplinare conserva la sua funzione di reazione e di prevenzione di fronte ad un comportamento non corretto. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno/a e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

La durata della sanzione viene valutata caso per caso e deve essere stabilita in modo chiaro e inequivocabile.

Art. 2 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DEI GENITORI

I genitori, sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria, fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono. La scuola non può essere ritenuta responsabile per comportamenti pericolosi o inadeguati degli alunni dovuti ad un'educazione familiare carente o assente: quando necessario, infatti, spetta ai genitori mettere in atto, con la dovuta autorevolezza, gli interventi direttivi e dissuasivi ritenuti utili per far acquisire ai figli, ad esempio, il "senso del limite" nei loro comportamenti, il rifiuto dell'aggressività nella relazione con gli altri, la prudenza e l'accortezza nei comportamenti, ecc. Il dovere di istruire ed educare i figli non viene meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza della Scuola (art. 2048 e seguenti del Codice Civile).

Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola.

Art. 3 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DEI DOCENTI

I docenti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età degli alunni e in modo coerente con le Indicazioni Nazionali e con il PTOF, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo-consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (Educazione alla convivenza civile – Educazione alla cittadinanza e alla Costituzione). Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.

Art. 4 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI

La responsabilità disciplinare è personale: nelle violazioni disciplinari ciascuno studente è responsabile della propria azione od omissione, cosciente e volontaria, sia essa dolosa o colposa. Non sono ammesse sanzioni collettive. Quando più studenti concorrono in una violazione disciplinare, ciascuno di essi soggiace alla sanzione stabilita, distinguendo, per quanto possibile, la posizione di chi ha promosso o diretto l'attività di gruppo, e quella di chi invece ha svolto un ruolo marginale. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto. La segnalazione di comportamenti contrari ai regolamenti d'istituto può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgono attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Art. 5 INFRAZIONI E SANZIONI

Gli alunni hanno il dovere di contribuire al lavoro di formazione della propria personalità e di collaborare con il personale scolastico al buon funzionamento della scuola. Le sanzioni disciplinari, come stabilito dal seguente regolamento, devono essere così graduate:

1. richiamo verbale
2. nota informativa sul registro elettronico indirizzata alla famiglia;
3. richiamo sul registro elettronico;
4. ammonizione del DS
5. nota informativa ufficiale alla famiglia con eventuale convocazione della stessa;

6. sospensione dalle lezioni (con o senza obbligo di frequenza).

In sede di applicazione della sanzione, possono intervenire come elementi di valutazione di gravità del comportamento: intenzionalità, reiterazione.

Se l'alunno riconosce i suoi errori e dimostra nel tempo di impegnarsi al fine di migliorare la sua condotta, può diventare un testimone e fare interventi educativi (educazione tra pari in altre classi) guidati dai docenti.

Art. 6 PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Prima di sottoporre uno studente a sanzione disciplinare, occorre contestargli tempestivamente l'addebito con chiarezza e precisione, indicando gli elementi di prova a suo carico. Lo studente deve essere invitato ad esporre le sue ragioni in un termine adeguato e ad indicare eventuali elementi di prova a discarico, che saranno liberamente valutati.

Per le sanzioni di competenza di organi individuali, l'esecuzione della procedura è immediata, in relazione al tipo di provvedimento da adottare.

Per le sanzioni di competenza di organi collegiali, le comunicazioni di rito, comprendenti altresì l'invito a comparire davanti all'organo stesso non prima di cinque giorni, sono effettuate per iscritto all'alunno e alla sua famiglia.

L'organo collegiale delibera a maggioranza dei suoi componenti. Il provvedimento sanzionatorio è motivato. Va comunicato integralmente allo studente e alla sua famiglia, con l'indicazione delle forme e dei termini di impugnazione.

Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola (da 1 a 15 gg.) disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari, è sempre adottato dal Consiglio di Classe (v. art. 328 del D. Leg.vo n. 297/94, comma 2) e deve contemplare una comunicazione tempestiva con la famiglia.

6. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 gg. sono adottate dal Consiglio di Istituto.

ART. 7 SANZIONI GRAVI

A seguito della particolare gravità delle infrazioni rilevate o alla terza nota disciplinare grave,

il Consiglio di Classe può deliberare di escludere lo studente da alcune attività percepite come premianti, ossia: visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli e manifestazioni. In tal caso, l'alunno/a può essere tenuto a non frequentare la scuola o all'obbligo di frequenza a scuola con inserimento in altra classe, secondo delibera dell'organo collegiale competente.

Art. 9 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DALLE LEZIONI

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

Art. 1 Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che decide nel termine di dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Per le sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni o attività alternative 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.

Art. 2 COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – CONTESTAZIONE DI ADDEBITO E AUDIZIONE IN CONTRADDITTORIO

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori per mancanze lievi e/o medie è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione. Queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibili immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare- sanzione).

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse o dal Consiglio d'Istituto, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno/a, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento.

Gli addebiti contestati debbono essere fondati su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali debitamente formalizzate. L'alunno/a deve essere ascoltato in via preliminare in modo congiunto dal Dirigente Scolastico, dal docente

che ha segnalato il fatto e dal coordinatore del Consiglio di Classe o dai docenti del team. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso l'alunno/a. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza (Dirigente e docenti del Consiglio di Interclasse o di Classe):

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare: il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati;
- b. la riammissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 3 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DI INTERCLASSE

Il Consiglio di Classe o di interclasse viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dall'audizione in contraddittorio, salvo casi particolarmente gravi che ne richiedano la convocazione immediata, anche al termine della stessa giornata di lezione. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno ascoltati, potendo essi qui presentare le loro ragioni ed eventuali testi a favore.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei docenti assegnati alla classe e dei rappresentanti dei genitori;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;
- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare comunicata ai genitori contestualmente alla formale convocazione del Consiglio di Interclasse/Classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a ed eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Dirigente che ha presieduto (o del docente da lui delegato) e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 4 ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE A CURA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dallo svolgimento della seduta del Consiglio di Classe/Interclasse che abbia deliberato la trasmissione degli atti a tale organo per competenza. In tale sede saranno convocati anche l'alunno ed i suoi genitori o tutori legali e in tale contesto saranno ascoltati.

In seduta, vengono acquisiti il verbale di audizione, quello del Consiglio di Classe/Interclasse e – nel caso – il provvedimento di allontanamento cautelare immediato dalla comunità scolastica assunto dal Dirigente. Il verbale della riunione relativa alla sospensione dalle lezioni, da depositare agli atti della scuola, deve contenere i seguenti elementi di riscontro e di giudizio:

- a) verifica della presenza dei consiglieri, almeno per la metà più uno degli aventi diritto;
- b) descrizione accurata e contestualizzata dei fatti e dei comportamenti oggetto di esame;

- c) riferimento alla comunicazione di avvio di procedimento disciplinare ed alla formale convocazione del Consiglio di Interclasse/Classe, con precisa indicazione dell'o.d.g.;
- d) richiamo alle norme del Regolamento di disciplina violate dall'alunno/a;
- e) relazione sull'incontro avvenuto in contraddittorio con l'alunno/a interessato/a e con eventuali testimoni;
- f) esplicitazione della proposta di sanzione disciplinare con le relative motivazioni approvate a maggioranza come sopra indicato;
- g) registrazione di eventuali dichiarazioni a verbale dei partecipanti alla riunione;
- h) firme di sottoscrizione del Presidente del C.d.I. e del segretario verbalizzatore.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno/a interessato/a dal dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 5 POSSIBILI EFFETTI SULLO SCRUTINIO FINALE E SULL'ESITO DELL'ANNO SCOLASTICO

Nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Art. 6 SANZIONE

La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni dalla propria classe potrà essere assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, egli potrà essere in alternativa e/o in modo complementare:

- a. vigilato da insegnanti e da personale ATA in servizio nella scuola;
- b. inserito in altre classi della scuola;
- c. impegnato in attività di studio assistito e/o la produzione di elaborati finalizzati alla riflessione sui comportamenti assunti, alla maturazione individuale e collettiva, alla crescita civile e culturale; d'intesa con il DS, impegnato in attività utili all'interno della scuola (es. pulizia e riordino di ambienti interni e spazi esterni) sotto la sorveglianza del docente e/o del collaboratore scolastico.

Le concrete modalità di attuazione dell'allontanamento dalla propria classe saranno concordate in sede di Consiglio di Classe/Interclasse/d'Istituto. È fatto salvo, in ogni caso, il dovere della vigilanza del minore secondo le normative vigenti.

Art. 7 SANZIONE E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Tutte le infrazioni alle norme comprese nel presente regolamento di disciplina, costituiscono oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del giudizio sul comportamento dell'alunno.

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

Il giudizio negativo del comportamento è deliberato dal Consiglio di Classe nei confronti dell'alunno a cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare per:

- essersi reso responsabile di infrazioni ai doveri e alle norme di comportamento stabiliti dal Regolamento;
- aver commesso reati e/o costituire pericolo per l'incolumità delle persone;
- non aver manifestato apprezzabili e concreti miglioramenti nel periodo successivo all'irrogazione di una sanzione.

Al presente regolamento segue la tabella dei provvedimenti disciplinari.

DOVERI DELLO STUDENTE	COMPORTAMENTI	SANZIONI	COMPETENZA DELL'ACCERTAMENTO
FREQUENZA REGOLARE	1.0 Assenze. 1.1 Rispetto degli orari scolastici.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale; - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - ammonizione scritta sul registro elettronico; - convocazione dei genitori; - convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale. 	Docenti di classe Consiglio di Classe
	2. Ritardi e assenze ingiustificati.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale. Dopo il richiamo verbale si procederà con la seguente modalità: <u>-ritardi:</u> primo e secondo ritardo ingiustificato; se entro tre giorni non viene giustificato si telefona al genitore invitandolo a giustificare;	Docenti di classe Consiglio di Classe

		<p>dal terzo ritardo ingiustificato; l'alunno non viene accettato in classe, ma rimane in guardiola fino a quando non viene contattato il genitore; dopodiché viene accompagnato in classe.</p> <p><u>-assenze</u></p> <p>tre giorni di mancata giustificazione: l'insegnante della primaora contatta il genitore invitandolo a giustificare l'assenza sul libretto.</p>	
RISPETTO	3. Uso del cellulare e di	- Richiamo verbale.	Docenti di classe

DEGLI ALTRI	altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, l'intervallo e le uscite/viaggi d'istruzione.	<p>Ritiro del dispositivo e/o del materiale pericoloso e/o del cellulare e comunicazione alla famiglia per la riconsegna.</p> <p>- Invito alla riflessione individuale e di gruppo.</p> <p>- Consegna da svolgere in classe (svolgimento dei compiti).</p> <p>- Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.</p>	<p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente</p> <p>Scolastico</p>
	<p>4. Mancanza di rispetto, verso il capo d'Istituto, i docenti ed il personale della scuola;</p> <p>4.1 utilizzo di un linguaggio irrispettoso;</p> <p>4.2 gesti offensivi.</p>	<p>- Richiamo verbale;</p> <p>- invito alla riflessione individuale e di gruppo;</p> <p>- ammonizione scritta sul registro elettronico;</p> <p>- convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale;</p> <p>- svolgimento di attività in favore della comunità scolastica;</p> <p>- sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;</p>	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente</p> <p>Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

		- sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (Solo in caso di particolare gravità o reiterazione dell' infrazione).	
5.	Falsificazioni e delle firme.	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta sul registro elettronico. - Convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale. - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni. 	<p>Docenti di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>

6.0 Mancanza di rispetto verso i compagni.	6.1 Utilizzo di un linguaggio irrispettoso.	6.2 Gesti offensivi.	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale; - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - consegna da svolgere in classe; - ammonizione scritta sul registro elettronico; - convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale; - svolgimento di attività in favore della comunità scolastica; - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni; - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni(solo in caso di particolare gravità o reiterazione dell'infrazione). 	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
--	---	----------------------	---	--

	<p>7.0 Rispetto dei valori democratici su cui si basala comunità scolastica (vedi art. 1 D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998).</p> <p>7.1 Rispetto dell'individuo con pari dignità in tutte le sue dimensioni fisiche, psicologiche, culturali, religiose...</p> <p>7.2 Rispetto della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione di ogni individuo componente la comunità scolastica nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - ammonizione scritta sul registro elettronico; - convocazione dei genitori; - convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale; - svolgimento di attività in favore della comunità scolastica; - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni; - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (Solo in caso di particolare 	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente</p> <p>Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
--	--	---	--

		gravità o reiterazione dell'infrazione).	
COMPORTAMENT O DIDATTICO	<p>8.0 Mancato assolvimento degli impegni scolastici.</p> <p>8.1 Mancanza del materiale occorrente.</p> <p>8.2 Mancato rispetto delle consegne a casa.</p> <p>8.3 Mancato rispetto delle consegne a scuola.</p> <p>8.4 Possesso e uso a scuola di materiale o attrezzi pericolosi per sé e per i compagni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - consegna da svolgere in classe (svolgimento dei compiti); - ammonizione scritta sul registro elettronico. 	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente</p> <p>Scolastico</p>

	<p>9.0 Partecipazione alle lezioni in modo scorretto e passivo.</p> <p>9.1 comportamenti inadeguati non finalizzati a sviluppare le proprie capacità, recuperare lo svantaggio, potenziare il proprio livello culturale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale; - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - consegna da svolgere in classe; - ammonizione scritta sul registro elettronico. - convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale; - svolgimento di attività in favore della comunità scolastica. 	<p>Docenti di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>
--	--	---	---

RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DI SALUTE	<p>10.0 Rispetto e applicazione delle disposizioni organizzative di sicurezza dettate dai regolamenti di Istituto.</p> <p>10.1 rispetto delle norme di sicurezza relative alle calamità naturali e agli incendi.</p> <p>10.2 Rispetto delle norme di sicurezza dei laboratori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale; - invito alla riflessione individuale e di gruppo; - ammonizione scritta sul registro elettronico; - convocazione dei genitori; - svolgimento di attività in favore della comunità 	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
---	--	--	---

	<p>10.3 Spostamenti scorretti (modalità inadeguate e corsa e disturbo delle altre classi) e a rischio della sicurezza individuale e del gruppo classi.</p> <p>10.4 Comportamento scorretto durante l'intervallo (es. schiamazzi, violenze, comportamenti pericolosi utilizzo scorretto degli spazi).</p> <p>10.5 Entrata e uscita da scuola con modalità scorrette, es corsa, spintoni, schiamazzi, comportamenti violenti e/o pericolosi, anche nelle aree adiacenti la scuola.</p>	<p>scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni; - sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni (Solo in caso di particolare gravità o reiterazione dell'infrazione). 	
--	--	--	--

--	--	--	--

RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>11.0 Utilizzo scorretto delle strutture, macchinarie sussidi didattici e danni al patrimonio della scuola.</p> <p>11.1 Rispetto per le risorse materiali comuni in quanto patrimonio della collettività attuale e futura.</p>	<p>– ammonizione scritta sul registro elettronico;</p> <p>– convocazione dei genitori tramite lettera ufficiale;</p> <p>-svolgimento di attività in favore della comunità scolastica;</p> <p>- sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni;</p> <p>-sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni</p> <p>(Solo in caso di particolare gravità o reiterazione dell'infrazione).</p>	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>
	<p>12.0 Condivisione delle responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</p> <p>12.1 Rispetto</p>	<p>- Richiamo verbale</p> <p>- invito alla riflessione individuale e di gruppo</p> <p>– ammonizione scritta sul registro elettronico</p> <p>– convocazione dei</p>	<p>Docenti di classe</p> <p>Referente di plesso</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Istituto</p>

	<p>dell'ambiente scolastico comportamenti scorretti es: abbandono di materialiche possano essere elemento di pericolo per sé e per gli altri.</p> <p>12.2 Rispetto dell'ambiente corretto, usoscorretto dei contenitori adibiti ai rifiuti.</p>	<p>genitori</p> <p>- svolgimento di attività in favore della comunità scolastica</p> <p>- sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni</p> <p>-sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni</p> <p>(solo in caso di particolare gravità o reiterazione dell'infrazione)</p>	
--	---	---	--

Art. 10 REGOLAMENTO DISCIPLINARE PER LA SCUOLA PRIMARIA

Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora in vigore il Regio Decreto 26 aprile 1928, n.1927, salvo che con riferimento alle disposizioni da ritenersi abrogate per incompatibilità con la disciplina successivamente intervenuta.

Le disposizioni del Regio Decreto devono quindi essere integrate e coordinate con le successive modifiche normative ed in particolare: i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa; la potestà regolamentare riconosciuta dal Dpr 416/74; il sistema partecipativo dei decreti delegati con il coinvolgimento necessario degli organi collegiali; i principi ispiratori del Dpr 249/98 e successive modifiche adeguati a quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della Pubblica Amministrazione della L241/90; l'autonomia introdotta dall'art.21 della L59/97.

SANZIONI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Nella scuola primaria operano le norme ancora compatibili con il Regio Decreto che individua la possibilità di utilizzare i seguenti mezzi disciplinari secondo la gravità delle mancanze:

- I. ammonizione;
- II. censura annotata sul registro con comunicazione scritta ai genitori, i quali dovranno sottoscrivere la dichiarazione di presa visione;
- III. sospensione dalla scuola, da uno a dieci giorni di lezione;
- IV. esclusione dagli scrutini;
- V. espulsione dalla scuola con la perdita dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari devono essere individuate dal Consiglio di Classe.

PARTE V

DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Art. 1 Docenti

1. Dopo il saluto iniziale, l'insegnante contrassegna le assenze sul registro elettronico;
2. Il docente ammette alle lezioni solamente i propri alunni per assicurare condizioni migliori di studio e di compartecipazione alle attività;
3. Organizza preventivamente incontri con esperti e ne dà informazione alle famiglie/alunni;
4. Organizza preventivamente attività interdisciplinari o a gruppi di alunni provenienti da classi diverse;
5. Verifica che le persone presenti agli incontri sincroni siano solo ed esclusivamente quelle autorizzate;
6. Il docente rispetta quanto previsto nella presente integrazione al regolamento di istituto
7. Il docente deve essere puntuale alle lezioni. Ogni assenza dovrà essere comunicata alla segreteria nella stessa misura della didattica in presenza e avvertire gli allievi in caso di improvvisa impossibilità di collegamento;
8. Il docente potrà controllare il grado di impegno dell'allievo sottoponendo a domande i partecipanti e annotando sul registro di classe ogni eventuale anomalia;
9. Assicurarsi che il materiale assegnato per le esercitazioni non imponga la stampa del documento per la sua compilazione e obblighi le famiglie a rivolgersi a copisterie o a stampare il documento;
10. L'assegnazione delle esercitazioni deve essere adeguata alla nuova modalità didattica e non può seguire le stesse regole della didattica in presenza;
11. Ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il Registro elettronico;
12. Il docente rispetta le linee guida sulla DDI, come deliberate dal collegio docenti;
13. Rispetta il tempo e l'orario assegnato per il collegamento, soprattutto se gli studenti sono impegnati in lezioni successive;
14. Segnala alla Dirigente scolastica tramite mail eventuali assenze dalla DDI che potrebbero generare dispersione scolastica.

Art. 2 Alunni

1. Gli studenti accedono alla piattaforma G-SUITE solo successivamente all'ingresso, in aula virtuale, del docente;
2. L'accesso è permesso solamente con videocamera accesa e microfono disattivato;
3. Dopo l'appello (attivazione del microfono in ordine alfabetico in correlazione all'appello da parte dell'insegnante), gli allievi tengono il microfono disattivato;
4. Quando, l'alunno ha una domanda da porre all'insegnante, è invitato a scrivere, nella chat della videoconferenza, la parola "domanda" e attendere che il docente le/gli dia la parola oppure può fare un cenno alzando la mano;
5. Gli studenti utilizzano la chat esclusivamente ai fini della didattica;
6. Nel momento in cui l'insegnante dà allo studente la parola, l'alunno può provvedere ad attivare il microfono e, di conseguenza, intervenire;
7. È severamente vietato per l'allievo rimuovere partecipanti durante la compartecipazione alla videoconferenza, o disattivare i microfoni degli altri alunni, o avviare autonomamente videoconferenze. Solo gli insegnanti possono invitare gli alunni ad aderire alla videolezione avvertendoli almeno con un giorno di anticipo per il tramite della piattaforma stessa;

8. È fatto assoluto divieto divulgare il link fornito dall'insegnante, il codice riunione o il nickname della videolezione ad altri amici, compagni della scuola e, ancor più gravemente a persone estranee;

9. La condivisione del proprio schermo con gli altri compagni partecipanti alla video lezione è permessa solo su autorizzazione del docente;
10. È vietato rigorosamente per l'alunno videoregistrare quanto si trova sullo schermo del proprio computer (fotografia, videoregistrazione, acquisizione dello schermo) e registrare la voce dell'insegnante e dei propri compagni durante le video lezioni e ancor più grave la diffusione;
11. L'alunno lascia la videolezione quando il docente dichiara terminata la lezione e informa che è possibile disconnettersi;
12. Nel corso dell'intera durata della videolezione, l'alunno è impegnato in attività didattico educativa, anche se a distanza, e la regolamentazione dello svolgimento è da valutarsi pari alle lezioni in presenza, ovvero in aula. Vigè quindi il Regolamento di Istituto in relazione ai comportamenti da adottarsi e alle sanzioni disciplinari correlate al non rispetto del Regolamento stesso;
13. Durante la lezione è necessario evitare distrattori (uso del telefonino, giochi, altri device ecc..)
14. Gli alunni che partecipano alla videolezione sono tenuti a:
 - entrare puntualmente nell'aula virtuale con abbigliamento consono e senza tenere in mano o consumare cibo o bibite;
 - è necessario presentarsi alla videolezione forniti del materiale indispensabile per l'esecuzione dell'attività prevista;
 - è necessario esprimersi in maniera consona e adeguata all'ambiente di apprendimento;
 - è obbligatorio eseguire le consegne del docente;
 - bisogna assistere, in ordine, ai lavori che vi si svolgono, con diligenza e rispetto di tutti;
15. La violazione della normativa sulla privacy, le condotte lesive del decoro e dell'immagine di altre persone e gli eventuali e deprecabili atti individuabili come quello del cyberbullismo implicano responsabilità di tipo civilistico e penale in capo ai contravventori/trasgressori e in capo a coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale;
16. Nel caso si dovessero verificare abusi d'ogni natura o specie o dovesse essere ravvisata mancata attenzione alle regole, la scuola provvederà a informarne le famiglie e a prendere provvedimenti disciplinari;
17. In ragione di comportamenti gravi e molto gravi, sentito il parere del Consiglio di classe, gli alunni potranno essere soggetti, temporaneamente, alla sospensione dalle lezioni, per un periodo correlato al tipo di violazione delle norme di comportamento così come definito dal Regolamento di Istituto;
18. Eventuali trasgressioni alle norme trattate come "infrazione disciplinare lieve" andranno a determinare la valutazione del comportamento e, se ripetute più volte nel tempo, potranno essere sanzionate con la sospensione dalle lezioni;
19. Le attività proposte dal docente in modalità asincrona (video lezioni registrate, audio lezioni, presentazioni, materiali da leggere ecc..) costituiscono parte integrante della DDI e pertanto sono obbligatorie;
20. La presenza del genitore durante la videoconferenza, deve limitarsi al supporto dell'alunno in caso di difficoltà per il collegamento e/o nell'uso del device, assicurandosi di non essere visibile sullo schermo per evitare di distrarre gli altri studenti partecipanti alla video lezione.

PARTE VI

ORGANO DI GARANZIA

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'organo di garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, comma 2 e 3 dello statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

L'organo di garanzia designato dal Consiglio d'Istituto è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, 1 docente collaboratore della Dirigente Scolastica e da 1 genitore eletto all'interno del Consiglio stesso. In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'o-g. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'o.g. un genitore di studente sanzionato) è prevista sostituzione con un membro supplente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di garanzia interno che decide in via definitiva. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti.

La convocazione dell'organo di garanzia spetta al Presidente che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'organo, per iscritto, di norma 4 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Ciascun membro dell'organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione: in caso di parità prevale il voto del presidente. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'organo di garanzia risponde entro 10 giorni dalla data di ricevimento dell'impugnativa del provvedimento disciplinare. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

L'organo di garanzia resta in carica 3 anni scolastici e viene rinnovato col rinnovo del Consiglio di Istituto.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello statuto, già prevista dall'originario testo del d.p.r. 249, viene specificatamente attribuita al direttore dell'ufficio scolastico regionale.

Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni (comma 1 dell'art.5) decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola. E' istituito un organo di garanzia regionale che dura in carica 2 anni scolastici. E' costituito, oltre che dal direttore dell'U.S.R. (Ufficio Scolastico Regionale) o da un suo delegato, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. Il comma 5 fissa il termine di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine e' sospeso per un periodo massimo di 15 gg. e per una sola volta. Il direttore dell'U.S.R.. può decidere indipendentemente dal parere (art. 16 comma 4 della legge n.241 del 7 agosto 1990).

PARTE VII

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'AULA DI INFORMATICA & ALTRI LABORATORI

All'interno dell'aula informatica, come pure degli altri laboratori presenti nelle scuole è necessario seguire delle regole affinché non venga compromesso l'uso degli strumenti in esso presenti.

Art. 1 PER I DOCENTI

E' necessario, sempre, prenotare e registrare la propria presenza all'interno dell'aula, sia quando si svolgano attività didattiche programmate con gli studenti, sia quando si svolga attività di formazione per proprio conto.

Nel caso si riscontrino anomalie nel funzionamento dell'aula o di alcuni computer si provvederà a spegnere e chiudere il laboratorio e dare immediata segnalazione delle difficoltà o degli impedimenti rilevati alla docente responsabile dell'aula.

Si ricorda a tutti i docenti che in nessun caso potranno essere lasciati alunni in aula informatica/altri laboratori senza supervisione.

Art. 2 PER GLI ALUNNI

All'interno dell'aula informatica/altri laboratori, non può essere consumato cibo o bevande.

L'uso della stampante, se presente, deve essere autorizzato dal docente, che provvederà alla fornitura della carta e all'uso corretto dello strumento.

L'accesso ad internet dovrà essere autorizzato dal docente presente, anche in caso di download di materiale dalla rete web.

Art. 3 PER GLI UTENTI TUTTI

Si invitano tutti gli utenti a non spostare o togliere mouse, altoparlanti, tastiere, altro da una postazione ad un'altra.

In caso di anomalie nelle periferiche, si invita a darne tempestiva comunicazione all'animatore digitale, ins. Valletta Michela.

L'uso di programmi di Instant Messaging o Social Network (Messenger, Facebook, Twitter, Instagram) non è consentito.

L'accesso a piattaforme video o canali di informazione deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile dell'attività in corso.

Al termine della sessione di lavoro, i computer/proiettori/televisioni ecc... andranno spenti seguendo la procedura corretta affinché possano essere evitate anomalie nel loro successivo uso.

Si prega di lasciare i laboratori in ordine, risistemando sedie e tavoli.

PARTE VIII

MENSA SCOLASTICA

SCUOLA SEC. DI I GRADO DON G.

ROSSI E SCUOLE DELL'INFANZIA

DELL'IC "A. CAMILLERI"

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare e fissare i criteri di accesso al servizio di ristorazione e refezione scolastica per la sua erogazione agli alunni che risiedono nel territorio dell'IC "A. Camilleri" e che frequentano le scuole dell'infanzia e la scuola secondaria di I grado.

Il servizio di ristorazione e refezione scolastica viene organizzato a favore degli studenti residenti e non del territorio dell' Istituto.

Art. 4 – Organizzazione del servizio

1. Le amministrazioni comunali affidano il servizio in concessione, secondo la vigente normativa in tema di appalto.
2. La ristorazione e refezione scolastica viene organizzata nei giorni e negli orari concordati con l'Istituzione scolastica.
3. I menù sono elaborati con il supporto tecnico di professionisti in materia dietistica. Al fine di garantire l'inserimento di alimenti che più si adeguano all'andamento delle stagioni, sono previsti due menù: autunnale/invernale e primaverile/estivo.
4. La prenotazione/ordinazione dei pasti giornalieri deve essere garantita alla Ditta fornitrice del servizio entro le ore 9:30 del giorno, anche mediante strumenti elettronici/informatici ed è a carico dell'Istituto Scolastico.
5. I locali mensa sono quelli appositamente adibiti allo scopo e rispondono a criteri igienicosanitari previsti dalla competente ASL. Devono disporre di arredi e di attrezzature secondo le normative vigenti in materia. L'idoneità dei locali dovrà essere garantita dal Comune responsabile dell'immobile scolastico.
6. Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, la Ditta concessionaria dovrà prevedere e applicare le procedure di autocontrollo ai sensi dei Regolamenti CE in materia di igiene e sicurezza degli alimenti n. 852/04, 853/04, 854/04, 882/04 e Dir. 2002/99, del Regolamento CE 2073/2005, del Regolamento CE 2076/2005 e del D.Lgs. n. 193/2007 e successive modificazioni.
7. Il personale dovrà possedere tutti i requisiti professionali e sanitari previsti dalle norme vigenti ed essere costantemente aggiornato, in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. n.193/2007e s.m.i. La pulizia delle attrezzature (carrelli scaldavivande e altro) destinati al servizio mensa sarà effettuata dalla Ditta concessionaria.

Art. 6 – Diete speciali

1. Il genitore del bambino che necessita di una dieta speciale per motivi di salute dovrà farne richiesta all'ufficio preposto dell'amministrazione comunale, compilando e consegnando l'apposito modulo (modulo richiesta) corredato di certificato del medico curante attestante la tipologia di problema e la terapia dietetica.
2. Nel caso in cui la dieta speciale prosegua per più di un anno scolastico, è necessario consegnare ogni anno, entro il mese di settembre, il modulo richiesta ed il corrispondente certificato medico (in vigore) all'ufficio competente.
3. Per sospendere anticipatamente la dieta speciale è necessario darne comunicazione direttamente all'ufficio competente della Federazione. La comunicazione dovrà essere corredata di certificato del medico curante attestante la sospensione della dieta.

Art. 7 – Tariffe

1. Le tariffe vengono stabilite dall'amministrazione comunale.

Art. 9 –Commissione mensa

1. Al fine di collaborare per un corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica, viene istituita la Commissione mensa le cui modalità di funzionamento e i compiti sono descritti nei successivi articoli.
2. La Commissione mensa non è istituzionalmente definita da normative, quindi non è obbligatoria ma, qualora i genitori ne facessero richiesta, è possibile procedere all'attivazione.

Art. 10 – Ruolo della Commissione mensa

1. La Commissione mensa ha un ruolo rappresentativo e di collegamento tra l'utenza e il soggetto titolare del servizio, riportando le istanze dell'utenza stessa. Oltre a ciò, monitora la gradibilità del pasto e la qualità del servizio attraverso schede di valutazione opportunamente predisposte ed

ha un ruolo consultivo in merito alle variazioni del menù scolastico.

Art. 11 – Componenti

1. I componenti della Commissione mensa vengono scelti ogni anno, sulla base di adesione volontaria e restano in carica fino alla nomina dei nuovi componenti. I componenti possono rimanere in carica per più di un anno scolastico; anzi tale situazione è auspicabile in quanto si evita di formare continuamente nuovi componenti, con spreco di risorse, e per ottimizzare l'esperienza acquisita negli anni.

Art. 12 – Riunioni

1. La Commissione mensa si riunisce su convocazione del Presidente, con cadenza almeno semestrale, preferibilmente ad inizio e fine anno scolastico, purché non si determini una situazione di urgenza che richieda una specifica convocazione.

Art. 13 – Controlli della Commissione mensa

1. La Commissione mensa può procedere a rilevare: il rispetto del menù; le temperature delle pietanze; le grammature dei piatti; il gradimento e/o la percentuale di scarto.

2. Il controllo può essere esercitato da ciascun componente della Commissione, con un massimo di due genitori alla volta, presenti contemporaneamente, in ogni singolo refettorio.

3. I nominativi della Commissione mensa di volta in volta interessati ai sopralluoghi devono essere comunicati almeno la mattina stessa all'Istituto scolastico.

4. L'attività di controllo presso i refettori non può interferire con il regolare svolgimento delle attività quotidiane e con l'igiene degli ambienti. Per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, come specificato, nei singoli plessi sarà a disposizione tutto il necessario.

5. Durante i sopralluoghi, non dovrà essere rivolta alcuna osservazione al personale addetto; per gli assaggi dei cibi e per ogni altra richiesta ci si dovrà rivolgere al Responsabile del refettorio. Di ciascun sopralluogo effettuato, sarà compilata una scheda di valutazione stilata dalla Commissione. I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisiti per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO IN CLASSE

DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO

CURRICULARE

L'Istituto consente gli accessi in classe di specialisti/terapisti (pubblici e privati) per le osservazioni e il supporto agli alunni presenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado dell'istituto, al fine di garantire un migliore perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti e dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico, attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una solida collaborazione fra le parti interessate, basata su buone pratiche e prassi ben definite, da tenere sempre presenti nei rapporti tra gli operatori sanitari, sociali, educatori, famiglie e Scuola.

Il presente regolamento ha validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione.

L'elaborazione di un documento che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune di determinate situazioni riferite all'handicap e al disagio in generale, in linea con le norme e le indicazioni legislative nazionali di riferimento.

Tale documento, condiviso dagli Insegnanti e da tutti gli attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare e nel contempo di regolamentare i rapporti tra la Scuola e gli specialisti/terapisti.

Art. 1 accesso di specialisti e terapeuti indicati dalle famiglie

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento, comportamentali e psicologiche previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori di tutti gli alunni appartenenti al gruppo classe/sezione per un'ora.

Il professionista, che dovrà essere coperto da personale polizza assicurativa, da presentare all'istituzione scolastica, è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Inoltre, avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico la progettualità che esso stesso ha necessità di mettere in atto, esplicitando la durata del percorso, la finalità, gli obiettivi e le modalità. Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nel regolare svolgimento delle lezioni.

Art. 2 interventi di osservazione o di supporto all'alunno Azioni da mettere in atto:

- a) richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- b) consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista). Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - motivazione dettagliata dell'osservazione;
 - finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione;
 - durata del percorso (inizio e fine); giorno ed orario di accesso richiesto;
 - garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà inoltre essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae.

Il Dirigente Scolastico dovrà acquisire il consenso scritto all'accesso in classe degli specialisti, degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione e dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Dirigente Scolastico, una volta espresso il parere favorevole e acquisita tutta la documentazione, procederà all'autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate, tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso.

Prima dell'accesso, lo specialista dovrà recarsi presso la Segreteria del personale per la firma da apporre nell'autodichiarazione contenente il certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy a garanzia di tutte le informazioni che verranno acquisite. Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

Art. 3 Incontri tecnici con personale della scuola

Il personale della scuola avrà cura di annotare le principali informazioni relative alla seduta e ne verrà rilasciata copia solo a seguito di richiesta scritta dei partecipanti, previa richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico.

Art. 4 Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie.

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti e di relazioni da parte dei Docenti per Enti esterni, dovranno seguire la seguente procedura:

- Richiesta scritta da consegnare in Segreteria, contenente la motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richieda la compilazione;
- valutazione da parte del Dirigente Scolastico sulla conformità della richiesta, nel rispetto della legge e della normativa della Privacy;
- consegna ai genitori della documentazione tramite Segreteria e, ove specificato, tramite email del genitore richiedente.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E

USCITE DIDATTICHE

Programmazione

Il Collegio dei Docenti delibera un piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto. Eventuali modifiche o aggiunte a tale piano dovranno essere deliberate da tutti gli organi preposti. I docenti, pertanto, dovranno presentare le nuove richieste in tempo utile affinché vengano adottate le dovute delibere. I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado, che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse. A tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "Andrea Camilleri" è data la possibilità di effettuare un viaggio di un giorno, senza precludere agli alunni, dal 2° biennio della Scuola Primaria in poi, la possibilità di effettuare un viaggio di più giorni. Le uscite sul territorio e le visite d'istruzione sono programmate dai docenti in riferimento a precisi obiettivi didattici ed educativi e in relazione all'età degli alunni e alla loro incolumità, ponendo attenzione nel valutare se sussistono difficoltà o pericoli e nel formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Il Consiglio di Istituto verifica annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, vale a dire: assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale; acquisizione delle autorizzazioni dei genitori; obbligo di assicurare la partecipazione di almeno tre quarti degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati possibilmente a livello di classi parallele; nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I grado, deve essere garantita a tutti gli allievi l'opportunità di avvalersi di uscite/visite guidate. Per ogni ordine di scuola devono prevedersi costi equilibrati tra le classi. Per ogni uscita, visita guidata e viaggio di istruzione i docenti compilano gli appositi moduli disponibili in segreteria, che devono contenere indicazioni chiare e precise in merito agli aspetti richiesti. Sono presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi. L'organizzazione delle uscite può fare capo a docenti referenti individuati dal Collegio dei Docenti. Tutte le uscite e le visite guidate devono essere registrate sull'agenda della programmazione o nei registri di classe.

Criteri per la formulazione del piano delle uscite

Nella predisposizione del piano annuale relativo a visite/viaggi di istruzione il Collegio si attiene ai seguenti criteri:

- preferenza all'uso del pullman o treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e dell'aereo.
- la durata del viaggio non può superare il limite di 7 giorni
- opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi
- opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età
- predisporre attività alternative per gli alunni eventualmente non partecipanti
- obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni
- notifica alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

Documentazione

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe
- assenso dei genitori
- elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico delle famiglie
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate
- ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

Tutti i partecipanti a viaggi visite o gite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Gli alunni sono muniti di un tesserino, con fotografia, rilasciato dalla scuola, contenente i dati anagrafici e di residenza. Per i viaggi all'estero, gli alunni saranno forniti di un documento valido per l'espatrio; tale documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

Accompagnatori

Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, individua i docenti accompagnatori, tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini delle eventuali integrazioni o sostituzioni, ove non sia stato raggiunto il numero degli accompagnatori richiesto; a tale proposito possono essere utilizzati i collaboratori scolastici, qualora i docenti ne facciano richiesta motivata al Dirigente Scolastico. Deve essere previsto di massima un docente accompagnatore, preferibilmente scelto tra i docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni, in relazione al mezzo di trasporto, all'età, alla presenza di alunni a rischio comportamentale, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno per ogni alunno disabile. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda una buona conoscenza della lingua del paese da visitare. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni in tutte le fasi del viaggio, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave. Di norma i genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. Di volta in volta verranno valutate le eventuali deroghe a tale disposizione. La partecipazione di un genitore per alunno è ammessa per motivi di salute o di disabilità dell'alunno ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe; gli oneri finanziari sono ad esclusivo carico dei familiari partecipanti. I docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto, stilando una breve relazione.

Organizzazione

Per ragioni di sicurezza, è preferibile non intraprendere viaggi nelle ore notturne. Nelle visite guidate di una giornata si dovrà tenere conto, in modo particolare, della durata della permanenza sul mezzo di trasporto (autobus, treno, aereo). Compete al Consiglio di istituto verificare il possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A-B) e

per le ditte di autotrasporti (che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio nonché la presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere oppure l'obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio. Non è consentita la partecipazione di membri aggregati, anche se trattasi di personale scolastico, che non abbia regolare nomina quale accompagnatore. Uscite sul territorio

L'uscita a piedi dalla scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche. Le visite guidate sul territorio comunale e nei dintorni, inserite nei progetti didattici, saranno approvate in sede di delibera dei progetti. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto e delega il Dirigente scolastico ad autorizzarne lo svolgimento secondo il calendario di massima stilato dai docenti, che potrà subire modifiche per esigenze didattiche o logistiche (condizioni atmosferiche, trasporti, ecc.). Ai genitori sarà richiesta un'unica autorizzazione all'inizio di ogni anno scolastico per tutte le uscite previste: di volta in volta saranno comunicate le modalità di svolgimento. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Aspetti finanziari

Le spese per la realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione o connesse ad attività sportive, sono imputate sugli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola, è possibile erogare ad alunni in particolari situazioni economiche, dietro presentazione dell'ISEE, contributi di copertura in modo parziale o totale del costo del viaggio. Eventuali contributi elargiti da Regioni, enti locali o istituzioni diverse, nonché le quote eventualmente versate dai partecipanti, devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto; i pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia o all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. Tutte le quote devono essere versate sul conto corrente dell'Istituto Comprensivo attraverso il sistema Pago in Rete Pa. Per i pagamenti in contanti, vengono emessi dalla scuola dei mandati di pagamento a favore dei docenti accompagnatori, che conservano e restituiscono in segreteria (ufficio DSGA) tutte le ricevute dei pagamenti ed eventuali resti. Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare da parte delle famiglie, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, la somma versata, o parte di essa, potrà essere rimborsata solo se questo non costituisce un aggravio per gli alunni partecipanti. Le eventuali gratuità devono essere utilizzate per il ribasso dei costi per le famiglie e per gli accompagnatori

ATTIVITA' NEGOZIALE

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- D.Lgs n° 59 del 6 marzo 1998;
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
- D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 e relativi orientamenti interpretativi prot. MIUR n.74 del 5/1/2019,
- D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001;
- D.P.R 207/2010, regolamento di attuazione del D.lgs 163/06;
- L. 133/2008 (art.46);
- L. 106/2011 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 70/2011;
- D.lgs 50/2016
- D.Lgs 56/2017
- Linee guida ANAC: n. 4 e n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- PARTE I: individuare i principi generali, le diverse competenze in ordine all'attività negoziale e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- PARTE II: individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extracurricolari;
- PARTE III: individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali, come previsto dall'art. 45, c. 2 D. I. 129/2018:
 - contratti di sponsorizzazione,
 - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi o in uso alla medesima;
 - alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
 - acquisto ed alienazione di titoli di stato
 - partecipazione a progetti internazionali
 - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 D. I. 129/2018

PARTE I

Principi generali e criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e fondo economale delle minute spese

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Principi, finalità e ambito di applicazione

1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi contabili generali comuni a tutte le amministrazioni centrali di cui all'allegato I del D.Lgs. 91/2011 (i.e. annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, degli equilibri di bilancio, della competenza finanziaria ed economica, della prevalenza della sostanza sulla forma).
3. Finalità: il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. 129/18 – "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" –, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – del Dlgs 56/2017 e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della Dirigente Scolastica con soggetti terzi tenendo altresì conto DPR 207/2010 (regolamento attuativo del D.lgs 163 per quanto ancora in essere) e del D.lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dalla Dirigente Scolastica (art. 44 D.l. 129/18) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, con la collaborazione del DSGA nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n. 129/2018.
Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del P.A. che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale L. 107/2015)

Art. 2 - Funzioni e competenze del Consiglio di Istituto e della Dirigente Scolastica:

1. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze della D.S. e della DSGA.
Il C.I. delibera preventivamente in ordine a quanto previsto nel D.l. 129/18, art. 45 c.1.
Il C.I. fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della DS in ordine a quanto previsto nel D.l. 129/18, art. 45 c.2., ovvero:
 - 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 economico di cui all'articolo 21;

2. Alla D.S. compete l'individuazione del sistema di scelta del contraente, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nella Determina a contrarre e nelle richieste di preventivo. La Dirigente Scolastica, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione/affido degli appalti/gare/indagini di mercato sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione; sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato nella misura del 70% caratteristiche tecniche e qualitative e del 30% punteggio economico (disposizione introdotta dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017).

L'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere utilizzata obbligatoriamente nell'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e di altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40 mila euro.

Art. 3- Competenze della Dirigente Scolastica (D.S.), Direttore Servizi generali Amministrativi (DSGA) e del Responsabile unico del Procedimento (RUP)

1. Nello svolgimento dell'attività negoziale la D.S. si avvale dell'attività istruttoria del DSGA che deve con lei interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, la Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A.

3. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 (D.I.129/2016, art. 44 c.2).

4. Per ogni procedura di gara, la Dirigente scolastica, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di specifiche competenze professionali, e che ha maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare, che abbia un'anzianità di servizio di almeno cinque anni (servizi e forniture). Per Lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura si rimanda alle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 p. 4.

5. Compiti del RUP: spetta al RUP, individuato con determina dirigenziale, predisporre l'invio delle lettere d'invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l'aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma.

6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, la dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni (D.I. n. 129, art. 44 c.4).

Art. 4 - Modalità di espletamento gare/indagini mercato

1. Per gli acquisti inferiori a 1000,00 € non è obbligatorio l'approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e MEPA.

2. Per gli acquisti superiori a 1.000,00 €, l'Istituzione scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria.

3. Acquisti extra Consip/Mepa: alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale e avviene:

a) se bene/servizio presente su CONSIP: previa relazione Dirigenziale che evidenzi il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio); analogamente su MEPA;

b) se bene/servizio non presente Consip/Mepa: richiamare in Determina l'assenza di convenzioni Consip e/o Mepa.

c) Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara/indagine di mercato al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

In mancanza di convenzioni Consip Attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il MEPA e/o il libero mercato.

4. Spetta al RUP, individuato con determina dirigenziale, predisporre l'invio delle lettere d'invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l'aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma;

5. Commissione di gara: l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta o con indagine di mercato esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita commissione nominata solo nel caso rispondano più offerenti e come previsto dall'art. 77, c. 7 del D.lgs 50/2016. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate: la Presidenza di dette commissioni è affidata dalla Dirigente Scolastica a persona dalla stessa individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono nominati dalla Dirigente Scolastica secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 – Iter del Procedimento

1. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

La determinazione a contrarre, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. Determina a contrarre (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite la Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La Determina specifica: il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA, le modalità di finanziamento della spesa, il criterio di aggiudicazione (offerta al prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica + economica: la somma dei pesi deve essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo (30%), il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell'offerta (70%); in caso di parità l'aggiudicazione/affido sarà effettuata sulla base di applicazione di criteri premiali, definiti in determina a seconda della tipologia di gara/indagine di mercato; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

2. Individuazione del RUP come previsto dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»

approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

Il RUP, la cui individuazione è prevista nella Determina a contrarre, è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione. E' indicato in determina.

3. Nomina della Commissione Per la nomina e i compiti della Commissione si veda Parte I, Art.4 c. 5 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE del presente Regolamento;

4. Istruttoria curata dalla DSGA o personale AA con specifici compiti (es. acquisti) (art. 44, c.2 D.I. 129/2018)

• Comprende la richiesta di CIG, l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l'invio delle lettere d'invito, l'invio dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti. La pubblicazione sul sito

5. Relazione del RUP alla DS e/o relazione della commissione alla Dirigente;

6. Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la verifica del possesso da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario dei requisiti prescritti a norma dell'art. 80 del D.lgs 50/2016;

7. Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dagli artt. 32 e 33 del D.lgs 50/2016 e dal presente regolamento della scuola;

8. Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto (contratto o lettera di ordine) a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice;

9. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

10. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

Art. 6 Semplificazione dell'iter procedimentale

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 per i contratti sotto 40.000 € prevede «procedure semplificate», in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi.

Nella determina a contrarre, la Dirigente indicherà l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Il procedimento, può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato di acquisti di modico valore ($\leq 1.000,00$ €)

1. Quanto sopra si può applicare inoltre alle seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni

f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

l) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

m) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

n) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di

pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

o) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.

Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall'art. 32, comma 10, del D.lgs 50/16.

Art. 7 – Elevazione del limite di somme

- a. Il limite di spesa, di cui all' art. 42 c. 2 lett a) del D.l. 129/18, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'art.36, comma 2 lett. a, del D. Lgs 50/2016, è pari a € 10.000,00 I.V.A. esclusa.
- b. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 40.000,00 , I.V.A. esclusa.
- c. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

Art. 8 - Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro e sotto soglia europea

1. La stazione appaltante procederà a un'indagine di mercato «ad hoc» previo AVVISO PUBBLICO per la MANIFESTAZIONE DI INTERESSE che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.
 - La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di quindici giorni, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
 - Nell'Avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante 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, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte
- Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità che un precedente fornitore si candidi attraverso la manifestazione di interesse, o per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente
2. Modalità di partecipazione -Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella Determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3 D.Lgs 50/2016).
 - L'invito deve almeno contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l'importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP.

- All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli artt. da 60 a 63 -79 del D.lgs 50/2016

Art. 9: Tabella sintetica con determinazione fasce economiche strumenti e modalità per l'attività negoziale

CRITERI DEFINITI DAL C.I. A NORMA ART. 45, C. 2 LETT. A) D.I. 129/2018 E DETERMINAZIONE DELLE FASCE DI VALORE ECONOMICO PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE (LINEE GUIDA ANAC N. 4, p. 3.6)

acquisto BENI		1	1.1		2	2.1	
FASCE	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato e/o Mepa				
F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativ a diretta	AFFIDO DIRETTO E X ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP
F.3	=€ 10000 < € 20.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativ a diretta	AFFIDO DIRETTO E X ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP (invio richiesta 2 preventivi se presenti sul mercato)
F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativ a diretta	AFFIDO DIRETTO E X ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagini di mercato informali ad opera del RUP (invio richiesta 3 preventivi se presenti sul mercato)

F.5	= € 40.000 >alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	AFFIDO DIRETTO E X ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei casi e nelle circostanze indicati nella norma

	acquisto SERVIZI	1	1.1		2	2.1	
	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				
F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RU P (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)

F.3	=€ 10000 < € 20.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativ a diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RU P (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)
-----	---------------------	---	------	------------------------	--	-------------------	---

F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RUP (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)
F.5	= € 40.000 > alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei casi e nelle circostanze indicati nella norma

affido LAVORI		1	1.1				
Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità	
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				
F.2	=€ 1000 < € 5.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP (invio a max 2 operatori -se presenti sul mercato)

Art. 10: Criteri di individuazione e requisiti dei Fornitori

1. Le ditte da invitare a partecipare a gara, o all'invio di preventivo a seguito di indagine di mercato per affido diretto sono individuate dalla D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. 1.

2. Individuazione su Mepa: si deve tener conto che alcuni prodotti sono venduti su Mepa da moltissimi fornitori e compaiono in ordine di prezzo. A volte lo stesso prodotto ha prezzi molto diversi. Si effettuerà una comparazione tra i primi fornitori col prezzo più conveniente; saranno esclusi Fornitori con offerte anomale; nel caso di beni/attrezzature, arredi, servizi ecc.. si procederà a trattativa diretta col fornitore che risponde ai seguenti criteri:

- area di consegna (deve essere prevista la Toscana/Lucca/Viareggio);
- prezzo più basso;
- incluso nel prezzo il trasporto e il montaggio con un costo di mercato;
- tempo di consegna;
- quantità vendibile;
- acquisiti verdi

3. La trattativa diretta su MEPA e/o la richiesta preventivo su libero mercato nel caso di affidamento diretto a norma dell'art. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a) qualifica la controparte come proponente e non impegna l'Istituzione scolastica alla sottoscrizione di contratto.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

4. I requisiti minimi che le ditte partecipanti devono possedere sono quelli previste dalla legge. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

5. La lettera di invito e/o la richiesta di preventivo, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016. Richieste di preventivo e/o lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara o alla revoca dell'Avviso/Manifestazione di interesse.

7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.

8. Viaggi di Istruzione: criteri di individuazione delle agenzie di viaggio

Data la particolarità del servizio di organizzazione dei viaggi di istruzione come evidenziata nella PARTE VIII-VIAGGI D'ISTRUZIONE- Art.1 – Art. 9 del presente Regolamento di Istituto, considerando che la fascia di età degli studenti è di norma compresa tra 3 e 14 anni, è necessario che l'agenzia di viaggio prescelta garantisca, oltre a quanto riportato al punto 8.1, l'assistenza h/24, personale competente in materia di Viaggi di istruzione per le scuole, disponibilità a inviare il personale anche in loco in casi di estrema urgenza e/o disagi dovuti a scioperi ecc.,

8.1 Criteri di individuazione delle agenzie di viaggio

- L' Agenzia di Viaggio è chiamata a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 79/2011, Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo;

- L' Agenzia di Viaggio deve essere iscritta alla CCIAA e AdE;

- L' Agenzia di Viaggio è chiamata a rispondere, in termini di responsabilità verso i propri clienti, per tutti i possibili problemi che possono riguardare gli spostamenti aerei e terrestri o l'alloggio (articolo 19, D. Lgs. 79/2011).

-L'agenzia dovrà aver stipulato le assicurazioni previste dalla Legge n.115 del 3/08/2015 (Assicurazione di Responsabilità Civile per le Agenzie di Viaggi)

-Agenzie viaggio presenti a una distanza non superiore a 100 km dalla sede centrale di Via F. Ienci, 3 Viareggio (LU);

-Agenzie che abbiano un ufficio distaccato (succursale) a una distanza non superiore a 100 km dalla sede centrale di Via F. Ienci, 3 Viareggio (LU);

-Agenzie che abbiano un'esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione di viaggi per le scuole;

-Agenzie che non si trovino nelle condizioni indicate all'art. 6 c. 6 Parte I del presente

Regolamento. Modalità di scelta:

-Offerta economicamente più vantaggiosa nel rapporto comparazione tra offerta economica e offerta tecnica (30%+70%) nel caso di viaggi di istruzione di più giorni (es. all'estero, settimana bianca ecc...)

-Offerta al prezzo più basso nel caso di uscite didattiche di 1

giorno; Art. 11 – Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs 50/2016.

2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.

4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.

5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.

6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.

13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

Art. 12 – Offerte risultanti uguali

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte e /o si applica quanto previsto dall'art. 5 c. 1 lett a) Parte I, del Presente Regolamento. Non è consentita l'estrazione a sorte.

Art. 13 - Principio di Rotazione

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.6, secondo periodo, delle Linee guida ANAC n. 4 il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.

Il principio di rotazione si applica in relazione agli affidamenti rientranti nella stessa fascia di valore economico.

Il principio di rotazione non si applica:

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

b) laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

c) effettiva differenziazione tra forniture, servizi e lavori come specificato nella tabella sintetica, art. 9, Parte I del presente Regolamento "Sintesi"

d) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato, cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali. e) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi "caratterizzati da elevata ripetitività" soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltate, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

f) Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un'offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l'Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l'implementazione di attrezzature.

In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici.

Art. 14 - Norme di Comportamento dei Fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per comportamento anticoncorrenziale qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

3. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

4. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

5. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure d'appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

6. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 15 - Tracciabilità dei Flussi Finanziari

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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n. 217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. 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 il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
5. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:
 - lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni),
 - incentivi a favore di attività produttive,
 - contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,
 - acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca),
 - acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,
 - sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

Art. 16 - Contratto

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
 - c) mediante scrittura private autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Cod. Civile
 - d) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
- b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato

c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principii efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 17 – Adempimenti connessi alla stipula

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.

3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

Art. 18 – Spese contrattuali

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

Art. 19 - Verifica delle Forniture e delle Prestazioni

1. Ai sensi dell'art.17 c. 3 del D.l. n.129/2018 sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni, e comunque entro il limite previsto dall'art. 102 del D.lgs 50/2016, dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi/lavori e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Per le forniture/lavori di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura/regolarità della esecuzione. Tale attestato è rilasciato dalla Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 20 – Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno. 2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

Art. 21 Fondo economale delle minute spese

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

-Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, del D.I. 129/2018 che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

-A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 per singola spesa:

- a. postali;
 - b. telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;
 - d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici, libri, guide;
 - e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - g. materiale igienico e di pulizia;
 - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
 - i. fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
 - j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
 - k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
 - l. rimborso spese viaggio per formazione, servizio esterno con incarico, anche informale, della Dirigente Scolastica;
 - m. piccole spese di rappresentanza;
 - n. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
- Ogni buono di pagamento deve contenere:
- a. la data di emissione;
 - b. l'oggetto della spesa
 - c. l'importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino);

d. la ditta fornitrice.

-Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

- A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

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

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;

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 di Incarico di Esperto all'interno dell'Istituzione – Scuola Primaria

Nelle procedure di selezione della figura di Esperto, relativamente ai Pon Fse riguardanti la Scuola Primaria, ove il modulo da realizzare abbia ad oggetto discipline rientranti nel curriculum di istituto, il titolo di studio richiesto è il diploma. Ulteriori titoli posseduti dai candidati saranno valutati secondo la tabella 3bis.

Art. 7 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. 8 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA e INCOMPATIBILITÀ

- a. 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.L.vo 30/3/2001, n.165.
- b. 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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.
- c. Per il regime di incompatibilità si rimanda al c.1 art. 53 D.lgs 165/01 salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale (art.6 c.2 DPCM 117/89; artt.57 e segg. Legge 662/96)

Art. 9 INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA

L'art. 5 c. 9 del D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge 135 del 2012 e successive modifiche e integrazioni (L. 114/2014 e L. 125/ 2015) vieta alle PP.AA. di attribuire attività di studio e consulenza a soggetti collocati in quiescenza. Pertanto è possibile attribuire al personale in quiescenza incarichi relativi alla docenza, in cui l'impegno didattico sia definito con un massimo di ore previste e il compenso commisurato all'attività didattica effettivamente svolta.

Art. 10 INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

- a) Acquisizione, anche non formale, della disponibilità alla prestazione;
- b) Stipula a norma dell'art. 40 della Legge 27/12/1997 n. 449 di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel PTOF, quella della scuola;
- c) Nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto in quanto sufficiente la comunicazione del docente che ha organizzato l'intervento in quanto rientra nel progetto d'Istituto "Insieme si dà di più", presente nel PTOF.

Art. 11 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. 12 Deroga alla procedura comparativa)

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

Art. 13 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 curriculari, 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.l. 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. 1 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;
 - 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. 2 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. 3 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 allegata 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. 4 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. 5 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. 6 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. 7 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", a 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. 1 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. 2

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.

ALLEGATI:

- 1. Criteri di valutazione titoli Tutor;*
- 2. Criteri di valutazione titoli Referente della valutazione;*
- 3. Criteri di valutazione titoli Esperto;*
- 4. Criteri di valutazione titoli Progettista/Collaudatore;*

ALLEGATO 1

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI TUTOR

Sezione A) Valutazione titoli di studio					
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria)	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
A1	Diploma ¹	Da 60 a 702P Da 71 a 804P Da 81 a 906P Da 91 a 1008P	N.A.		
A2	Dottorato di Ricerca (Fino a un massimo di 6 punti)	3	N.A.		
A3	Master Biennale 3000 ore 120 CFU (o equipollenti) in materie attinenti alla laurea richiesta (Fino a un massimo di 4 punti)	2	N.A.		
A4	Abilitazione specifica all'insegnamento	1	N.A.		
A5	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale) in aggiunta al titolo d'accesso	1	N.A.		
A6	Specializzazione al sostegno	1	N.A.		
Totale A					
Sezione B) Formazione nello specifico settore in cui si concorre					
	Titoli di studio diversi da quelli universitari e direttamente spendibili nel progetto attività/modulo per il quale si concorre	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
B1	Certificazioni informatiche (fino a un massimo di 3 punti)	1	0		
Totale B					
Sezione C) Esperienza nello specifico settore					

	Esperienze competenze relative all'ambito d'intervento	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
C1	Pubblicazioni (ISBN; ISSN) attinenti (fino a un max. di 1,5 punti)	0,5 0	0		
C	Per ogni attività di docente/esperto nei corsi PON-POR	0,5	0		

2	attinenti l'area (fino a un massimo di punti 1,5)	0			
Totale C					
Totale A+B+C					

ALLEGATO 2

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI REFERENTE DELLA VALUTAZIONE

Sezione A) Valutazione titoli di studio					
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria)	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
A2	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale)	Fino a 90 4P Da 91 a 100 6P Da 101 a 105 8P Da 106 a 110 9P 110 e lode 10P	N.A.		
A3	Dottorato di Ricerca (Fino a un massimo di 6 punti)	3	N.A.		
A4	Master Biennale 3000 ore 120 CFU (o equipollenti) in materie attinenti alla laurea richiesta (Fino a un massimo di 4 punti)	2	N.A.		
A5	Abilitazione specifica all'insegnamento	1	N.A.		
A6	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale) in aggiunta al titolo d'accesso	1	N.A.		
A7	Specializzazione al sostegno	1	N.A.		
Totale A					
Sezione B) Formazione nello specifico settore in cui si concorre					
	Titoli di studio diversi da quelli universitari e direttamente spendibili nel progetto attività/modulo per il quale si concorre	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
B1	Certificazioni informatiche (fino a un massimo di 3 punti)	1	0		
Totale B					
Sezione C) Esperienza nello specifico settore					

	Esperienze competenze relative all'ambito d'intervento	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
C	Pubblicazioni (ISBN; ISSN) attinenti (fino a un max. di 1,5	0,5	0		

1	punti)	0			
C	Per ogni attività di docente/esperto nei corsi PON-POR	0,5	0		
2	attinenti l'area (fino a un massimo di punti 1,5)	0			
Totale C					
Totale A+B+C					

ALLEGATO 3

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI ESPERTO

Sezione A) Valutazione titoli di studio					
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria)	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
A1	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale)	Fino a 90 4P Da 91 a 100 6P Da 101 a 105 8P Da 106 a 110 9P 110 e lode 10P	N.A.		
A2	Dottorato di Ricerca (Fino a un massimo di 6 punti)	3	N.A.		
A3	Master Biennale 3000 ore 120 CFU (o equipollenti) in materie attinenti alla laurea richiesta (Fino a un massimo di 4 punti)	2	N.A.		
A4	Abilitazione specifica all'insegnamento	1	N.A.		
A5	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale) in aggiunta al titolo d'accesso	1	N.A.		
A6	Specializzazione al sostegno	1	N.A.		
Totale A					
Sezione B) Formazione nello specifico settore in cui si concorre					
	Titoli di studio diversi da quelli universitari e direttamente spendibili nel progetto attività/modulo per il quale si concorre	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
B1	Certificazioni informatiche (fino a un massimo di 3 punti)	1	0		
Totale B					
Sezione C) Esperienza nello specifico settore					

	Esperienze competenze relative all'ambito d'intervento	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
C1	Pubblicazioni (ISBN; ISSN) attinenti (fino a un max. di 1,5 punti)	0,50	0		
C	Per ogni attività di docente/esperto nei corsi PON-POR	0,5	0		

2	attinenti l'area (fino a un massimo di punti 1,5)	0			
Totale C					
sezione D) Proposta formativa					
	Progettazione formativa rispondente ai Seguenti requisiti:	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
D 1	Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi formativi, risultati attesi)	2	N.A.		
D 2	Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee	2	N.A.		

	metodologiche, modalità di valutazione)				
D 3	Originalità della proposta progettuale nell'utilizzo di una didattica innovativa	4	N.A.		
Totale D					
Totale A+B+C+D					

ALLEGATO 3

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI ESPERTO

Sezione A) Valutazione titoli di studio					
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria)	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
A1	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale)	Fino a 90 4P Da 91 a 100 6P Da 101 a 105 8P Da 106 a 110 9P 110 e lode 10P	N.A.		
A2	Dottorato di Ricerca (Fino a un massimo di 6 punti)	3	N.A.		
A3	Master Biennale 3000 ore 120 CFU (o equipollenti) in materie attinenti alla laurea richiesta (Fino a un massimo di 4 punti)	2	N.A.		
A4	Abilitazione specifica all'insegnamento	1	N.A.		
A5	Laurea (vecchio ordinamento e magistrale) in aggiunta al titolo d'accesso	1	N.A.		
A6	Specializzazione al sostegno	1	N.A.		
Totale A					
Sezione B) Formazione nello specifico settore in cui si concorre					
	Titoli di studio diversi da quelli universitari e direttamente spendibili nel progetto attività/modulo per il quale si concorre	Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
B1	Certificazioni informatiche (fino a un massimo di 3 punti)	1	0		
Totale B					
Sezione C) Esperienza nello specifico settore					

	Esperienze competenze relative all'ambito d'intervento	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
C1	Pubblicazioni (ISBN; ISSN) attinenti (fino a un max. di 1,5 punti)	0,50	0		
C	Per ogni attività di docente/esperto nei corsi PON-POR	0,5	0		

2	attinenti l'area (fino a un massimo di punti 1,5)	0			
Totale C					
sezione D) Proposta formativa					
	Progettazione formativa rispondente ai Seguenti requisiti:	Valutazione punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
D 1	Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi formativi, risultati attesi)	2	N.A.		
D 2	Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee	2	N.A.		

	metodologiche, modalità di valutazione)				
D 3	Originalità della proposta progettuale nell'utilizzo di una didattica innovativa	4	N.A.		
Totale D					
Totale A+B+C+D					

Sezione A) Valutazione titoli di studio						
	Titoli accademici (esperienza universitaria e post universitaria)		Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
A1	Diploma ²		Da 60 a 70 2P Da 71 a 80 4P Da 81 a 90 6P Da 91 a 100 8P	N.A.		
A2		Dottorato di Ricerca (Fino a un massimo di 6 punti)	3	N.A.		
A3	Master Biennale 3000 ore 120 CFU (o equipollenti) in materie attinenti alla laurea richiesta (Fino a un massimo di 4 punti)		2	N.A.		
A4		Abilitazione specifica all'insegnamento	1	N.A.		
A5		Laurea (vecchio ordinamento e magistrale) in aggiunta al titolo d'accesso	1	N.A.		
A6		Specializzazione al sostegno	1	N.A.		
	Total e A					
Sezione B) Formazione nello specifico settore in cui si concorre						
	Titoli di studio diversi da quelli universitari e direttamente spendibili nel progetto attività/ modulo per il quale si concorre		Valutazione punteggio	Numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
B1		Certificazioni informatiche (fino a un massimo di 3 punti)	1	0		
	Total e B					
Sezione C) Esperienza nello specifico settore						

	Esperienze competenze relative all'ambito d'intervento	Valutazione e punteggio	numero esperienze	Autovalutazione punteggio	Riservata All'I.S.
C	Pubblicazioni (ISBN; ISSN) attinenti (fino a un	0,50	0		

1	max. di 1,5 punti)				
C 2	Per ogni attività di docente/esperto nei corsi PON-POF attinenti l'area (fino a un massimo di punti 1,5)	0,50	0		
	Total e C				
	Totale A+B+C				

ALLEGATO 5

CRITERI DI VALUTAZIONE TITOLI PROGETTISTA/COLLAUDATORE

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERICA DEI TITOLI PER ESPERTI PROGETTISTI E COLLAUDATORI INTERNI/ESTERNI					
TITOLI Il titolo richiesto come requisito di accesso alla selezione comparativa sarà stabilito dal bando in funzione della complessità della prestazione richiesta. I restanti titoli sotto indicati saranno valutati in aggiunta al titolo di accesso.			n. riferimenti del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE COME DA REQUISITO DI AMMISSIONE (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	20			
	100 - 110	18			
	< 100	15			
A2. LAUREA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (triennale, in alternativa al punto A1)		PUNTI			
	110 e lode	20			
	100 - 110	18			
	< 100	15			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)		4			
<u>Titoli valutabili in aggiunta al titolo di accesso</u>					
Dottorato di ricerca (attinente al settore di interesse)		10			
Master di I Livello (attinente al settore di interesse)		2			
Master di II Livello (attinente al settore di interesse)		4			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u> Eventuali specificazioni in ordine alle certificazioni saranno stabilite, di volta in volta, nel bando.					

Per ogni certificazione specifica attinente al settore di interesse (max. 5 certificazioni)		3			
---	--	---	--	--	--

LE ESPERIENZE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
Precedenti esperienze documentate in qualità di progettista/collaudatore in PON/POR (max. 5 esperienze)		5			
TOTALE			100 PUNTI		

PARTE V

Contratti di sponsorizzazione, utilizzazione di locali e di

beni. Art. 1 Premessa

- La Legge n. 449/1997 art. 43 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, “al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- D.I. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

Art. 45, comma 2: al Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative a:

- 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;

- 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;

- partecipazione a progetti internazionali;

Art. 2 Criteri generali contratti di sponsorizzazione

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- 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 le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

- Si dovranno escludere inoltre 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, etc.).

- L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- 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.
- 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.
- 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.
- L'istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
- L'istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali".
- Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale e/o pluriennale se associata a progetti pluriennali.
- L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
 - Ricependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati
 - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica
 - Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato alla Dirigente Scolastica 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.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

2.1 Contratto di sponsorizzazione

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

3. È prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

5. Legittimata alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è la Dirigente Scolastica, legale rappresentante dell'Istituto.

6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista)
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc...)
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

Art. 3 Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Oltre alla normativa in Premessa riportata, si cita inoltre l' art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

3.1 - Criteri

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Fermo restando che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, e che la concessione non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, i locali scolastici verranno concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sostituisca all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3.2 Concessione attrezzature, tecnologie e materiali didattici.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità da qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

3.3 Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio pubblico;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- e. in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.
- f. provvedere al versamento entro 30 gg., o altra data stabilita, dell'importo definito nella concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

3.4 Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica di norma almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. La Dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

3.5 In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente territoriale, di associazioni senza scopo di lucro, di associazioni che aggiornano i lavoratori in tema di contratto ecc.. i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'onori di cui all'art. 3, punto 3.9, Parte III del presente Regolamento dell'Attività negoziale.

3.6 : Adempimenti in materia di sicurezza (D.Lgs.

81/2008) Definizioni locatario: Ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante

Obblighi del conduttore

Il conduttore si

impegna:

-a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;

-a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;

- a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;

- a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:

- ◆ di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
- ◆ di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre
- ◆ un proprio Piano di Emergenza;
- ◆ di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Lgs. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite mail: noic80600v@istruzione.it;

- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;

- di aver preso visione del DVR;

-di aver preso atto della posizione degli estintori;

- degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;

-della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino.

3.7 Sorveglianza

Il locatario nella persona della Dirigente Scolastica o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie ~~per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.~~

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

3.8 - Divieti particolari

E' vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati;

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale;

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a

pagamento; E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola;

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;

- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

3.9 – Corrispettivi

Locale	Modulo/h	Corrispettivo
Palestra	Modulo 1 h	6,00 euro
Aule (dotate di LIM/monitor/proiettori)	da 1 a 2 ore	50 euro/h
	da 3 a 8 ore	30 euro/h
Aule (non dotate di lim/monitor/proiettori)	da 1 a 2 ore	20 euro/h
	da 3 a 8 ore	10 euro/h
Laboratorio di informatica ?? postazioni + LIM	da 1 a 2 ore	60 euro/h
	da 3 a 8 ore	35 euro/h
Atrio scuola sec. di I grado Don G. Rossi	da 2 a 4 ore	100 euro
	Da 4 a 8 ore	200 euro

Tali corrispettivi dovranno essere versati su C/C bancario dell'Istituzione scolastica

Le risorse economiche derivanti dalla concessione di locali sono utilizzate per l'acquisto di attrezzature informatiche, di arredi modulari per aule laboratoriali, per progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti di formazione.

Art. 4 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento a quanto regolamentato nella Parte 1 e 2 del presente Regolamento dell'attività negoziale.

2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.

3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.

4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.

5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

DISPOSIZIONI FINALI

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