

	<div data-bbox="497 277 609 392"></div> <div data-bbox="863 286 959 394"></div> <div data-bbox="1353 219 1492 741"></div> <p data-bbox="480 479 1110 506"><b>ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI SAN GIUSEPPE JATO</b></p> <p data-bbox="461 539 1129 564">Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale</p> <p data-bbox="480 598 1110 622">C/da Mortilli s.n.c. - C.A.P. 90048 San Giuseppe Jato (PA) - PAIC 884002</p> <p data-bbox="421 656 1169 680">E-mail :paic884002@pec.istruzione.it - paic884002@istruzione.it - Tel. 091/8579953 -</p> <p data-bbox="568 685 1023 714"><a href="http://www.icsangiuseppejato.edu.it">http://www.icsangiuseppejato.edu.it</a></p>	
--	---	--

## ISTITUTO COMPrensivo STATALE DI SAN GIUSEPPE JATO

**Il presente Regolamento è stato approvato**

**dal Collegio docenti, seduta del 04/03/2022 (delibera N. 73),**

**e dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 11 Marzo 2022 (delibera n. 61)**

### CARATTERI E FINI DELLA SCUOLA

#### Il dettato costituzionale

La Costituzione Italiana sancisce all'art.34 che "L'istruzione inferiore impartita per almeno otto anni è obbligatoria e gratuita" e all'art.3 che "è compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese".

L'Istituto Scolastico Comprensivo di San Giuseppe Jato adotta il presente regolamento per:

- ✓ realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo;
- ✓ utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ✓ tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- ✓ stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ✓ salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Fino al perdurare dello stato di emergenza causato dalla Pandemia si farà riferimento ai regolamenti allegati allo stesso.

## **INDICE**

### **TITOLO 1 – ALUNNI**

**Art. 1 Ingresso e accoglienza**

**Art. 2 uscita da scuola**

**Art. 3 Permanenza a scuola**

**Art. 4 Orario**

**Art. 5 Comunicazioni scuola – famiglia**

**Art. 6 Libretti per le assenze**

**Art. 7 Giustificazione delle assenze**

**Art. 8 Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**

**Art. 9 Esoneri dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive**

**Art.10 Attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica**

**Art.11 Comportamento**

### **TITOLO 2 – DOCENTI**

**Art. 12 La funzione docente e il piano annuale delle attività**

**Art. 13 Norme comportamentali e di servizio e sorveglianza alunni**

**Art. 14 Eventuali infortuni e incidenti occorrenti nei locali della scuola**

**Art. 15 Sostituzione dei docenti assenti**

**Art. 16 Obblighi individuali connessi alla funzione docente e relative attività funzionali**

**Art. 17 Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e strumenti di comunicazione**

**Art. 18 Doveri del dipendente in caso di assenza per malattia o per motivi diversi**

### **TITOLO 3 – GENITORI**

**Art. 19 Patto educativo di corresponsabilità**

**Art. 20 Diritto di assemblea**

**Art. 21 Comitato Genitori**

**Art. 22 Accesso dei genitori ai locali scolastici**

### **TITOLO 4 – PERSONALE A.T.A.**

**Art. 23 Accoglienza, servizio e privacy**

**Art. 24 orario di ricevimento della segreteria**

**Art. 25 Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente**

## **TITOLO 5 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**Art.26** Contenuto dei regolamenti di Istituto

**Art.27** Illeciti disciplinari

**Art.28** Sanzioni e regime applicativo

**Art.29** Impugnazioni

## **TITOLO 6 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (norme generali)**

**Art.30** Visite guidate e viaggi di istruzione (norme generali)

## **TITOLO 7 – ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 31** Convocazione

**Art. 32** Validità sedute

**Art. 33** Discussione Ordine del Giorno

**Art. 34** Mozione d'ordine

**Art. 35** Diritto di intervento

**Art. 36 Dichiarazione di voto**

**Art. 37 Votazioni**

**Art. 38 Processo verbale**

**Art. 39 Decadenza dal Consiglio di istituto**

**Art.40 Dimissioni dal Consiglio di istituto**

**Art. 41 Surroga di membri cessati nel Consiglio di istituto**

**Art. 42 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

**Art. 43 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

**Art. 44 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

**Art. 45 Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

**Art. 46 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

**Art. 47 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

**Art. 48- Riunioni telematiche**

## **TITOLO 8 – GESTIONE DELLE RISORSE**

**Art. 49 Uso dei laboratori e delle aule speciali**

**Art. 50 Sussidi didattici**

**Art. 51 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

## **TITOLO 9 – PREVENZIONE E SICUREZZA**

**Art. 52 Accesso di estranei ai locali scolastici**

**Art. 53 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

**Art. 54 Rischio ed emergenza**

**Art. 55 Obblighi dei lavoratori**

**Art. 56 Sicurezza degli alunni**

**Art. 57 Somministrazione di farmaci**

**Art. 58 Introduzione di alimenti a scuola**

**Art. 59 Divieto di fumo**

**Art. 60 Uso del telefono**

## **TITOLO 10 – VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO PER LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

**Art. 61 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni**

## **TITOLO 11 – Norme generali sul funzionamento dell'istituto**

**Art. 62 Adesione ai progetti**

**Art. 63 Formazione e Aggiornamento del personale**

**Art. 64 Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni**

**Art. 65 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

**Art. 66 Uso dei locali per attività extrascolastiche**

**Art. 67 Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti**

**Art. 68 Stipula dei contratti di PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI (Regolamento)**

**Art. 69 Calendario scolastico**

**Art. 70 Contributi volontari degli alunni**

**Art. 71 Attività negoziale del Dirigente scolastico (Regolamento)**

**Art. 72 Norme di sicurezza**

**Art. 73 Norme finali**

**Appendice:**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO**

## TITOLO 1

### ALUNNI

#### Articolo 1 – Ingresso e accoglienza

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Gli alunni entreranno nei locali della scuola seguendo il percorso dedicato ed indicato dai responsabili di plesso.

Si precisa che per gli alunni della scuola dell'infanzia è prevista la flessibilità per l'entrata: i bambini saranno ammessi a scuola fino alle ore 9:00.

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti. Gli alunni e le alunne sono portatori di un diritto-dovere volto:

- Ad una formazione qualificata
- Ad essere rispettato da tutto il personale
- Ad essere guidato, aiutato e consigliato nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento
- Ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica, che possa aiutarlo a sviluppare le proprie potenzialità
- Ad essere ascoltato quando esprime osservazioni, difficoltà, formulando domande, chiedendo chiarimenti.

Gli alunni devono:

- frequentare regolarmente le lezioni
- rispettare persone, cose e strutture scolastiche
- svolgere in modo accurato, regolare ed attivo il lavoro scolastico
- avere sempre con sé tutto l'occorrente per le lezioni
- essere puntuali
- far leggere e firmare ai genitori le comunicazioni della scuola.

#### Articolo 2 – Uscita da scuola

Trattandosi di minorenni, tenendo presenti gli artt. 2047 e 2048 del c.c., nonché le varie sentenze emesse nel corso degli anni dalla Corte di Cassazione (ex multis sentenza della Corte di Cassazione civile, sez. I, n. 3074 del 30/03/1999, n. 2497 del 2008, n. 5067 del 2010, n. 9906 del 2010, 19158 del 2012), si precisa che gli alunni, alla fine della giornata scolastica, dovranno essere prelevati da uno dei genitori o da persona da essi delegata (la delega deve essere scritta e consegnata in segreteria). Per gli alunni di scuola primaria i docenti, con la collaborazione del personale non docente, si accerteranno che gli alunni vengano prelevati dai genitori o da persona da essi delegata e, in caso di ritardo di questi, attenderanno il loro arrivo. Solo se il ritardo è eccessivo (10 minuti) e continuativo, avvertiranno la sede centrale per decidere quale comportamento tenere. In nessun caso si dovranno lasciare i bambini da soli.

I genitori degli alunni che fruiranno del servizio scuolabus delegheranno gli operatori comunali incaricati di tale servizio a prelevare i figli dalla scuola.

I ragazzi della scuola secondaria di primo grado ,verranno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico e andranno autonomamente solo se autorizzati secondo le disposizioni di legge.

### **Articolo 3 – Permanenza a scuola**

Durante i cambi d’ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessuno motivo, se non con il permesso dell’insegnante uscente o entrante.

Gli alunni che si recano in palestra verranno prelevati dall’insegnante di educazione fisica, mentre gli alunni che provengono dalla palestra saranno accolti dai docenti dell’ora successiva in classe. Durante il trasferimento in aule speciali o laboratori gli alunni devono essere accompagnati dall’insegnante che li ha in affidamento.

Per quanto concerne i cambi d’ora ordinari, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d’aula, cercando di ridurre al minimo inevitabili i momenti di non sorveglianza delle classi. La responsabilità di quanto avviene in classe durante il cambio d’ora ricade sul docente entrante eventualmente in ritardo. Solo in casi eccezionali il docente uscente e per opportunità di intervento si tratterà nella classe.

Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell’ora successiva all’intervallo. Gli alunni che, per necessità, devono recarsi in segreteria o presso la sala insegnanti dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario. Al termine delle lezioni l’uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza del personale docente di turno (Nelle more si fa riferimento al Regolamento COVID)

Il pubblico potrà accedere agli uffici solo nei giorni e negli orari consentiti.

### **Articolo 4- Orario**

L’orario in vigore di scuola è provvisorio fino a completamento dell’organico.

Gli alunni hanno accesso nelle classi al suono della campana, che indica l’inizio delle lezioni alle ore 8:15 sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria di primo grado (Piano di rientro)

### **Articolo 5 – Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Per la Scuola dell’Infanzia le comunicazioni vengono inviate tramite e-mail, avvisi e stampati distribuiti ai bambini.

I genitori degli alunni sono una componente essenziale nella vita della scuola, la loro attiva partecipazione si concretizza in questi precisi momenti:

nel consiglio di classe

nell’assemblea di classe

nell’assemblea generale dei genitori di tutta la scuola

nel Consiglio d'Istituto in qualità di membri e come uditori

I genitori attuano il rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante del diario scolastico. In ogni caso gli insegnanti e il Dirigente auspicano di poter aver contatti personali con i genitori, soprattutto quando si denota uno scarso profitto o un comportamento scorretto. I rapporti con la famiglia sono articolati nel seguente modo:

- incontri, anche online, con le famiglie degli allievi in fase di pre-iscrizione alla scuola dell'Infanzia, alla scuola Primaria e alla scuola Secondaria di I grado, finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e del P.T.O.F.
- incontri nei consigli di classe, anche online, nel periodo iniziale della scuola per illustrare la progettazione educativo-didattica
- incontri dei consigli di classe e di interclasse con i genitori, anche online, per illustrare la programmazione educativo-didattica sia del primo che del secondo quadrimestre, la situazione di classe, le problematiche educative degli alunni e tutto quanto previsto dalla normativa vigente.
- Incontri individuali docenti-genitori sia nelle mattine secondo l'orario di ricevimento degli insegnanti e/o per appuntamento, che in pomeriggi di ricevimento generale.
- Incontri nell'ambito di progetti approvati dal Collegio dei docenti
- Incontri per orientamento scolastico e professionale finalizzato alla scelta della scuola superiore.

#### **Articolo 6– Libretti per le assenze**

Gli studenti delle classi prime della scuola secondaria di primo grado hanno ricevuto un libretto delle assenze valido per più anni. Il libretto, recante il timbro della scuola, e la firma apposta da uno dei genitori alla presenza del personale della segreteria, deve essere conservato con cura.

Gli studenti delle altre classi, in possesso del vecchio libretto non ancora esaurito, lo useranno fino al suo esaurimento per poi richiederne uno nuovo secondo la seguente prassi: consegna di quello vecchio in segreteria e richiesta di quello nuovo.

#### **Articolo 7– Giustificazione delle assenze**

Le assenze dovranno essere giustificate dal genitore che ha depositato la firma a scuola sull'apposito libretto personale distribuito dalla scuola. Le assenze per malattia superiori ai dieci giorni, vanno giustificate con certificato medico. Dopo dieci giorni di assenza, è necessario presentare un certificato del medico curante che attesti lo stato di salute, senza il quale non si è ammessi in classe.

Le assenze degli alunni saranno giustificate dall'insegnante della prima ora del giorno successivo a quello in cui si saranno verificate. Non saranno ammessi in classe gli alunni che dopo uno o più giorni di assenza si presenteranno a scuola sprovvisti della prescritta giustificazione, tranne il caso in cui il collaboratore del dirigente scolastico o il responsabile di plesso li autorizzi.

Questo articolo viene specificato nel regolamento assenze approvato dal consiglio di Istituto il 28/10 /2021 verbale n. 2 delibera n. 22.

#### **Articolo 8– Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate**

Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti solo per gravi e comprovati motivi, che, in ogni caso, dovranno essere annotati sul registro elettronico dal docente della prima ora.

I permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente scolastico o da un suo collaboratore solo se gli alunni saranno prelevati dall'istituto personalmente da uno dei genitori o da persona delegata (delega scritta con fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato).

I permessi di entrata in ritardo saranno concessi su richiesta scritta da parte del genitore che avrà apposto la firma sul libretto di giustificazione delle assenze. In caso di impedimento di tutti e due i genitori è necessaria delega scritta.

Resta comunque inteso che le ore di entrata in ritardo o di uscita in anticipo verranno computate nel monte ore massimo di assenze consentito per la validità dell'anno scolastico. In caso di assenza dei collaboratori per il plesso "Riccobono", o dei responsabili per i singoli plessi, i permessi di entrata e di uscita saranno rilasciati dall'insegnante dell'ora.

Durante le ore curricolari gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria solo su autorizzazione scritta del docente dell'ora. (Regolamento COVID)

### **Articolo 9- Esoneri dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive**

Per ottenere l'esonero temporaneo o totale dalla partecipazione alle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive il genitore dovrà presentare una domanda al Dirigente scolastico in carta semplice corredata dal certificato del proprio medico. Gli studenti esonerati dovranno comunque partecipare alle lezioni di scienze motorie e sportive senza svolgere, ovviamente, gli esercizi fisici e verranno valutati sulla parte teorica della disciplina.

### **Articolo 10- Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica**

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività di studio previo inserimento in classe parallela che svolga lezione diversa dalla religione cattolica e seguiranno attività alternative appositamente programmate. (In riferimento al Regolamento COVID l'alunno rimarrà nella classe di appartenenza se l'ora di religione non ricade né a prima né all'ultima ora).

### **Articolo 11- Comportamento**

- È severamente proibito fumare.
  
- È severamente vietato l'uso del cellulare a scuola se non per esigenze didattiche espressamente richieste dal docente.
  
- È opportuno vestirsi in modo decoroso.
  
- Non si deve recare danno alle suppellettili e all'arredamento della scuola. Eventuali danni arrecati saranno risarciti dai responsabili, sia a livello individuale che collettivo.

- Bisogna evitare di sporcare i servizi igienici e di scrivere frasi o parole di cattivo gusto.
- Bisogna collaborare con il personale non docente perché la scuola rimanga pulita.
- Nel cambio dell'ora di lezione gli alunni devono restare nelle rispettive classi, devono evitare di uscire nei corridoi e non devono recarsi ai servizi igienici senza la dovuta autorizzazione.
- Durante l'entrata, il cambio dell'ora e l'uscita, gli alunni dovranno comportarsi in modo corretto e usare un linguaggio civile e dignitoso.
- Durante l'entrata e l'uscita, gli alunni devono seguire il percorso loro indicato dalla segnaletica (Piano di rientro).
- Gli alunni debbono salire e scendere le scale con compostezza e senza correre, sia all'ingresso sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario, sia all'uscita, accompagnati dal docente dell'ultima ora.
- È vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza alla attività didattica e che possa essere nocivo a sé stessi e agli altri. Gli alunni che portano a scuola il telefono cellulare, devono lasciarlo spento e chiuso nello zaino, diversamente può essere ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o sottrazioni che possono verificarsi. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro o oggetti di valore.
- Durante gli spostamenti dalla propria aula, gli alunni devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare la lezione nelle altre classi. Qualsiasi spostamento dentro o fuori dell'edificio scolastico si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

## TITOLO 2

### DOCENTI

#### **Art. 12- La funzione docente e il piano annuale delle attività**

Le modalità organizzative declinate delle varie attività della scuola sono adottate con autonomia funzionale al fine della promozione dei processi innovativi e del miglioramento dell'offerta formativa. Il Piano potrebbe richiedere una riprogrammazione sulla base di nuove esigenze insorgenti in corso d'anno (art. 28 CCNL 2007).

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico – didattiche, organizzativo – relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale d’istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel PTOF della scuola.

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, si fonda sull’autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento in servizio.

Nelle attività collegiali, attraverso opportuni processi di confronto, i docenti attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell’Offerta Formativa adattandone l’articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento di ciascuna classe e nelle diverse discipline (art. 26 CCNL 2007).

Le attività di insegnamento si articolano secondo l’orario d’obbligo.

### **Articolo 13– Norme comportamentali e di servizio e sorveglianza alunni.**

Il personale docente della scuola dell’infanzia e della scuola primaria per accogliere i propri alunni, dovrà trovarsi nell’atrio di accoglienza almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Il personale docente della scuola secondaria di primo grado per accogliere i propri alunni dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni.

Tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Ogni docente è tenuto a firmare sul registro elettronico le presenze segnando anche l’eventuale ritardo che va poi recuperato quando necessario alla scuola.

La puntualità, oltre che un dovere, è un modello positivo che si trasmette agli alunni.

All’uscita i docenti dell’ultima ora sono responsabili della propria classe fino al cancello esterno per la secondaria e fino all’avvenuta consegna al genitore o ad un suo delegato per la scuola dell’infanzia e primaria

Durante il proprio orario di servizio non ci si allontana dalla classe neanche per parlare con Dirigente, Vicario o per andare in segreteria. Solo in caso di malore, l'insegnante affiderà la classe al collaboratore scolastico del piano.

In ogni caso il personale docente deve:

- Accompagnare la classe all'uscita alla fine delle lezioni vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- Vigilare responsabilmente sui comportamenti degli alunni, che non sempre risultano improntati a correttezza e a senso civico (la vigilanza sugli allievi è questione molto delicata, comportando essa aspetti di responsabilità sia civile che penale );
- Effettuare i cambi di classe nella maniera più celere possibile, e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante
- Attendere il cambio del collega nei casi in cui non esistano impegni di lavoro per l'ora successiva;
- Tenere costantemente aggiornati il registro elettronico e il registro cartaceo solo per la scuola dell'infanzia ;
- Effettuare l'appello ad ogni ora di lezione ed annotare le eventuali irregolarità;
- Dare lettura agli studenti delle comunicazioni diramate dalla dirigenza annotandole sul registro elettronico;
- Non sottoporre gli alunni ad accertamenti valutativi al di fuori della classe di appartenenza ed in giorni e/o ora non contemplati nell'orario relativo alla classe;
- Accompagnare personalmente gli studenti negli spostamenti verso le "Aule speciali" e gli spazi destinati alle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- Non dimenticare che le ore a disposizione per il completamento dell'orario d'obbligo sono di effettivo servizio e che anche in caso di mancata utilizzazione bisogna restare a disposizione della Scuola. Non è consentita alcuna informativa telefonica;
- Preavvisare in tempo utile i collaboratori del dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento ad essere presenti a scuola;
- Non abbandonare l'aula se non per motivi di assoluta necessità e, comunque, non prima di aver avvisato i collaboratori del dirigente scolastico o il responsabile di plesso;
- Tenere presente che gli studenti sprovveduti di giustificazione possono essere autorizzati a rimanere in classe soltanto dai collaboratori del dirigente scolastico o dai responsabili di plesso;
- Non consentire l'uscita a di più di due alunni per volta, sia per usufruire dei servizi igienici che per le altre necessità prima dell'inizio della terza ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità);
- Vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto, proponendosi come modello di comportamento (L.11/11/75 n. 584);
- Promuovere la cultura della sicurezza attraverso il rispetto delle norme vigenti;
- Far rispettare la disposizione dei banchi che può consentire un facile abbandono dell'aula in caso di calamità e il distanziamento in riferimento allo stato di emergenza (Regolamento Covid)
- Segnalare alla Dirigenza i casi di assenze numerose e periodiche;
- Non consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- Adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione al fine di consentire ai colleghi l'effettuazione delle prove scritte in classe;
- Consegnare alla classe gli elaborati entro 20 giorni dal loro svolgimento;
- Evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa;
- Attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe e adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi didattici, delle mete formative e per l'acquisizione delle conoscenze, competenze e capacità. Nella seduta del Consiglio di classe in cui si insedierà la Componente Genitori

- verrà stipulato il “contratto formativo” per fissare obiettivi da raggiungere, modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, numero delle verifiche e loro distribuzione nel tempo e trasparenza dei criteri applicati;
- Cooperare al buon andamento della scuola offrendo collaborazione alla Dirigenza ed impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.T.O.F.;
  - Attenersi rigorosamente agli art. 15-16 del C.C.N.L. 2006/2009 per quanto riguarda la richiesta di permessi;
  - Comunicare l’assenza per motivi di salute in segreteria tempestivamente sia telefonicamente che su SD e comunque non oltre le ore 8:00 del giorno in cui essa si verifica;
  - Giustificare tempestivamente le assenze relative alle riunioni degli Organi Collegiali;
  - Non indicare ai genitori degli alunni in difficoltà nominativi di docenti di fiducia cui rivolgersi per lezioni private;
  - Non impartire lezioni private ad alunni dell’Istituto;
  - Comunicare al Dirigente Scolastico il nome degli alunni e la loro provenienza nel caso in cui si impartiscano lezioni private ad alunni di altri Istituti;
  - Adoperarsi perché l’immagine esterna dell’Istituto corrisponda all’impegno quotidianamente profuso dall’intera comunità scolastica;
  - Controllare che le aule e i locali di pertinenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili avvisare immediatamente il Dirigente per non incorrere nei provvedimenti di cui al D.P.R. 303/56;
  - Non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto recano disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate all’ attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche se parzialmente, per attività personali;
  - E’ consentito l’ utilizzo del telefono della scuola solo per motivi di servizio.
  - Fare osservare agli studenti il divieto di utilizzo di cellulari;
  - Fare osservare agli studenti il divieto delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti.
  - Rispettare e fare rispettare le norme a tutela della privacy.

In caso di malore degli alunni si avvertiranno i docenti e non docenti che hanno seguito i corsi di “primo soccorso “ e i cui nominativi sono affissi all’albo della scuola ed in possesso della portineria ma anche in loro assenza si seguiranno le seguenti norme:

- ✓ Accertarsi delle reali condizioni dell’alunno senza mai sottovalutare l’evento
- ✓ Al minimo dubbio confrontarsi con dirigente o vicario e collaboratore o responsabile di plesso per decidere sul comportamento da tenere
- ✓ Avvisare la famiglia
- ✓ Non compiere azioni di soccorso se non si è più che sicuri perché potrebbero essere dannose. Non si possono somministrare agli alunni farmaci, bicarbonato, zucchero, senza autorizzazione scritta laddove si specifica l’orario di assunzione degli stessi.

In caso di patologie (es. diabete, problemi cardiaci, allergie, epilessie, etc...) i genitori dovranno informare il dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà gli insegnanti della classe dell’alunno e gli operatori scolastici. I docenti che avranno dato la loro disponibilità e avranno effettuato un corso di formazione, potranno somministrare farmaci dopo formale autorizzazione ( Regolamento somministrazione farmaci)

Per i casi più gravi chiamare il 118 ma se tarda è preferibile, se si constata l’urgenza e come atto eccezionale, accompagnare al pronto soccorso con i propri mezzi

Se si tratta di incidente a scuola oltre a seguire le norme succitate occorre fare la relazione sull’evento con circostanze, ora, giorno, eventuali testimoni, azioni intraprese

## NORME COMPORTAMENTALI E DI SERVIZIO E SORVEGLIANZA ALUNNI

- Trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni;
- Accompagnare la classe all'uscita alla fine delle lezioni vigilando che non si verifichino incidenti lungo il percorso;
- Vigilare responsabilmente sui comportamenti degli alunni, che non sempre risultano improntati a correttezza e a senso civico (la vigilanza sugli allievi è questione molto delicata, comportando essa aspetti di responsabilità sia civile che penale );
- Effettuare i cambi di classe nella maniera più celere possibile, e segnalare al personale ausiliario al piano che la classe è in attesa dell'insegnante;
- Attendere il cambio del collega nei casi in cui non esistano impegni di lavoro per l'ora successiva;
- Tenere costantemente aggiornato il registro elettronico e il registro cartaceo ( scuola dell'infanzia ) ;
- Effettuare l'appello ad ogni ora di lezione ed annotare le eventuali irregolarità;
- Dare lettura agli studenti delle comunicazioni diramate dalla dirigenza annotandole sul registro di classe;
- Non sottoporre gli alunni ad accertamenti valutativi al di fuori della classe di appartenenza ed in giorni e/o ora non contemplati nell'orario relativo alla classe;
- Accompagnare personalmente gli studenti negli spostamenti verso le "Aule speciali" e gli spazi destinati alle lezioni di Scienze motorie e sportive;
- Non dimenticare che le ore a disposizione per il completamento dell'orario d'obbligo sono di effettivo servizio e che anche in caso di mancata utilizzazione bisogna restare a disposizione della Scuola. Non è consentita alcuna informativa telefonica;
- Preavvisare in tempo utile i collaboratori del dirigente scolastico in caso di legittimo impedimento ad essere presenti a scuola;
- Non abbandonare l'aula se non per motivi di assoluta necessità e, comunque, non prima di aver avvisato i collaboratori del dirigente scolastico o il responsabile di plesso;
- Tenere presente che gli studenti sorniti di giustificazione possono essere autorizzati a rimanere in classe soltanto dai collaboratori del dirigente scolastico o dai responsabili di plesso;
- Non consentire l'uscita di più di due alunni per volta, sia per usufruire dei servizi igienici che per le altre necessità prima dell'inizio della terza ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità);
- Vigilare affinché gli alunni non fumino nei locali dell'Istituto, proponendosi come modello di comportamento (L.11/11/75 n. 584);
- Promuovere la cultura della sicurezza attraverso il rispetto delle norme vigenti;
- Far rispettare la disposizione dei banchi che può consentire un facile abbandono dell'aula in caso di calamità e che può favorire il distanziamento (**REGOLAMENTO COVID**);
- Segnalare alla Dirigenza i casi di assenze numerose e periodiche;
- Non consigliare l'acquisto di libri di testo diversi da quelli in adozione;
- Adoperarsi con disponibilità e spirito di collaborazione al fine di consentire ai colleghi l'effettuazione delle prove scritte in classe;
- Consegnare alla classe gli elaborati entro 20 giorni dal loro svolgimento
- Evitare un eccessivo sovraccarico di compiti a casa;
- Attenersi scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe e adoperarsi per il raggiungimento degli obiettivi didattici, delle mete formative e per l'acquisizione delle conoscenze, competenze e capacità. Nella seduta del Consiglio di classe in cui si insedierà la Componente Genitori verrà stipulato il "contratto formativo" per fissare obiettivi da raggiungere, modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi, numero delle verifiche e loro distribuzione nel tempo e trasparenza dei criteri applicati;
- Cooperare al buon andamento della scuola offrendo collaborazione alla Dirigenza ed impegnandosi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.T.O.F.;
- Attenersi rigorosamente agli art. 15-16 del C.C.N.L. 2006/2009 per quanto riguarda la richiesta di permessi;

- Comunicare l'assenza per motivi di salute in segreteria tempestivamente e comunque non oltre le ore 8,00 del giorno in cui essa si verifica;
- Giustificare tempestivamente le assenze relative alle riunioni degli Organi Collegiali;
- Non indicare ai genitori degli alunni in difficoltà nominativi di docenti di fiducia cui rivolgersi per lezioni private;
- Non impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto;
- Comunicare al Dirigente Scolastico il nome degli alunni e la loro provenienza nel caso in cui si impartiscano lezioni private ad alunni di altri Istituti;
- Adoperarsi perché l'immagine esterna dell'Istituto corrisponda all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica;
- Controllare che le aule e i locali di pertinenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoro. In caso di condizioni igieniche non accettabili avvisare immediatamente il Dirigente per non incorrere nei provvedimenti di cui al D.P.R. 303/56;
- Non utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, anche se parzialmente, per attività personali;
- E' consentito l'utilizzo del telefono della scuola solo per motivi di servizio.
- Fare osservare agli studenti il divieto di utilizzo di cellulari;
- Fare osservare agli studenti il divieto di utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti.
- Tranne che per i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, è consentita una flessibilità di cinque minuti per gli alunni ritardatari. Nel caso in cui si verificasse un ritardo più prolungato, gli alunni saranno ammessi in classe al cambio dell'ora. In tal caso attenderanno nella hall della scuola sotto la vigilanza del personale ATA (collaboratori scolastici). L'entrata in ritardo va annotata puntualmente sul registro di classe.
- I genitori (o persona dagli stessi delegata) hanno l'obbligo di prelevare puntualmente i figli al termine delle lezioni. Se l'attesa si dovesse protrarre oltre l'orario ( 10 minuti) per più di tre giorni, i docenti si consulteranno con la dirigenza e/o con i responsabili di plesso per adottare le misure più adeguate.
- In caso di grave malessere o di infortunio dell'alunno durante l'orario scolastico, bisognerà intervenire tempestivamente telefonando al 118, che provvederà alle cure del caso e avvisare contemporaneamente i genitori.
- Non si possono somministrare agli alunni farmaci, bicarbonato, zucchero, senza autorizzazione scritta laddove si specifica l'orario di assunzione degli stessi.
- In caso di patologie (es. diabete, problemi cardiaci, allergie, epilessie, etc...) i genitori dovranno informare il dirigente scolastico, che, a sua volta, informerà gli insegnanti della classe dell'alunno e gli operatori scolastici.
- Durante le ore di lezione gli alunni potranno accedere agli uffici di segreteria solo se autorizzati per iscritto dal docente dell'ora.
- Nei locali dove si svolgono le attività didattiche gli estranei non possono avere accesso.

#### **Art. 14- Eventuali infortuni e incidenti occorrenti nei locali della scuola**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico, e fanno attenzione nel creare le condizioni affinché in ambito scolastico le emergenze igienico sanitarie siano correttamente prevenute e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso, si chiamerà il 118 e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Si precisa altresì quanto appresso:

- a) di ogni incidente, lieve o grave che si possa ritenere si deve dare tempestiva comunicazione in presidenza/segreteria anche per le vie brevi telefoniche;
- b) il personale di segreteria preposto deve immediatamente avviare tutte le procedure del caso, anche se in via cautelativa e senza atti formali in mano, con la chiosa finale: “segue documentazione non appena acquisita agli atti della scuola”;
- b) il personale interessato deve produrre formale relazione, in tempi brevissimi (max 24 ore), dettagliando la dinamica dei fatti e le circostanze che hanno determinato l’evento morboso o traumatico;
- c) è compito del personale di segreteria designato:
  - avviare tempestivamente la pratica con comunicazione all’assicurazione degli alunni;
  - trasmettere il carteggio anche in tempi diversi;
  - chiudere la pratica a completa guarigione.

#### **Art. 15 – Sostituzioni dei docenti assenti**

presso la sede centrale saranno disposte dal Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore del dirigente scolastico.

nei rimanenti plessi saranno disposte dai docenti responsabili di plesso, o, in loro assenza, dal secondo responsabile di plesso, impegnando i docenti a disposizione secondo i seguenti criteri:

- utilizzo di docenti in compresenza;
- utilizzo di docenti nell’ora in cui una delle classi loro assegnate non sia presente a scuola, con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente;
- utilizzo di docenti con “ore di completamento”;
- utilizzo di docenti che devono restituire ore utilizzate per permessi brevi, con priorità di impegno nelle classi in cui operano abitualmente;
- utilizzo di docenti di sostegno in caso di assenza dell’alunno diversamente abile loro affidato e con priorità di impegno nella classe in cui operano abitualmente, fatta salva la possibilità di assistenza per altri alunni con bisogni speciali senza insegnante di sostegno;
- utilizzo dei docenti assegnati in organico di potenziamento;

– utilizzo di docenti per ore eccedenti l’orario d’obbligo nei limiti delle 6 ore settimanali, in prima analisi di docenti appartenenti allo stesso consiglio di classe, poi di docenti della medesima materia e infine di docenti titolari di altra disciplina e appartenenti ad altri Consigli di Classe.

Nel caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi di istruzione o visite guidate, o per eventi di altra natura, i docenti saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale o per attività diverse dall’insegnamento, se programmate in precedenza.

## **Articolo 16 – Obblighi individuali connessi alla funzione docente e relative attività funzionali**

Gli obblighi individuali connessi alla funzione docente sono la correzione degli elaborati degli alunni, la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la predisposizione dei giudizi valutativi, la partecipazione a scrutini ed esami, i colloqui individuali con le famiglie.

Le attività funzionali alla prestazione di insegnamento comprendono attività di carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione. In tale ambito si prevedono la promozione dei lavori dei Dipartimenti Disciplinari -articolazioni funzionali del Collegio Docenti- per la progettazione formativa, il coordinamento e la documentazione dell’attività di studio e ricerca; la promozione dei lavori delle Funzioni strumentali al PTOF – per la redazione e l’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa e per il relativo monitoraggio con introduzione di forme di valutazione della qualità; per l’implementazione delle strutture organizzative che consentono al Piano dell’Offerta Formativa di esplicitarsi e alla scuola di funzionare in termini di distribuzione dei compiti e di assunzione di responsabilità; per il sostegno a progetti che caratterizzino l’offerta formativa della scuola mirata al coinvolgimento di tutta la popolazione studentesca integrando e canalizzando gli impegni verso obiettivi condivisi per evitare la parcellizzazione degli esiti e delle risorse, per l’organizzazione delle prove INVALSI, per la realizzazione di rapporti sempre più costruttivi con il Territorio, per la cura della formazione e dell’aggiornamento del personale.

Ulteriori attività funzionali all’insegnamento sono la partecipazione al Collegio dei Docenti, al Ricevimento generale dei Genitori (Art. 29, c. 3, lett. a CCNL 2007), ai Consigli di Classe (Art. 29, c. 3, lett. b CCNL 2007), agli Scrutini ed esami ed alla compilazione degli atti relativi alla valutazione (Art. 29, c. 3, lett. c CCNL 2007).

I docenti impegnati nell’insegnamento in più di cinque classi, qualora superino le quaranta ore previste per i Consigli di Classe, concordano con il Dirigente Scolastico la partecipazione alle riunioni più importanti, al fine di evitare riunioni con più docenti assenti contemporaneamente.

In tal caso, gli insegnanti hanno comunque l’obbligo di informare i Coordinatori delle classi interessate, fornendo ogni indicazione utile allo svolgimento della riunione.

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali devono essere giustificate con adeguata certificazione e/o mediante autodichiarazione a norma di legge.

Tutti i docenti sono obbligati ad assicurare la partecipazione agli scrutini ed agli esami nonché l'informazione alle famiglie sulla valutazione degli studenti delle proprie classi.

### **Articolo 17 Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e strumenti di comunicazione anche in modalità telematica**

Gli strumenti di comunicazione e di svolgimento dei rapporti con le famiglie consistono in:

– Rapporti di tipo istituzionale: Consigli di Classe con la componente Genitori per la trattazione di argomenti relativi alle dinamiche socio-educative e ai processi di apprendimento del gruppo classe, Consiglio d'Istituto per l'espressione di pareri e la formulazione di criteri e proposte.

– Rapporti di collaborazione all'azione formativa: Riunioni di tipo assembleare per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e per la condivisione del Patto educativo di corresponsabilità.

– Rapporti di comunicazione sui risultati dei processi di apprendimento dei singoli:

a) Colloqui individuali mensili per disciplina (ogni docente dedicherà un'ora, oltre il proprio orario di servizio in orario mattutino, al ricevimento individuale dei genitori. Tali colloqui avranno luogo in un giorno della prima settimana del mese su indicazione del docente e, previo appuntamento con il docente, nella terza settimana del mese.

b) due colloqui pomeridiani collegiali, uno a primo quadrimestre e uno a secondo quadrimestre (il consiglio, nella sola componente docente riceverà singolarmente i genitori).

– Ruolo del docente Coordinatore del Consiglio di Classe: Contatti tempestivi e frequenti con le famiglie di alunni che manifestano disagio e difficoltà di apprendimento (Art. 29, c. 4 CCNL 2007).

### **Art. 18- Doveri del dipendente in caso di assenza per malattia o per motivi diversi**

Al fine di dare concreta applicazione alle norme (Art. 55 – septies D. Lgs. 30/3/2001 n.165; D.P.C.M n. 206 del 18 dicembre 2009; Art 17 CCNL/2007) che regolano l'assenza per malattia, il personale dipendente ha il dovere di:

Dare preventivamente, una volta per tutte, comunicazione alla scuola della propria residenza o del domicilio abituale dove possa essere effettuata la visita medica di controllo, allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno della malattia.

Nel caso, durante la malattia in atto, il dipendente dimori in luogo diverso da quello preventivamente comunicato dovrà darne tempestiva comunicazione alla scuola. Questa ultima dimora va comunicata anche al proprio medico che debba provvedere all'invio della certificazione per via telematica della malattia.

Comunicare tempestivamente, per vie brevi (telefono), alla scuola l'assenza per malattia non oltre le ore 8:00 del giorno in cui si verifica, precisando altresì la presumibile durata della prognosi.

Presentare alla scuola entro due giorni la domanda formale di assenza per malattia. Alla domanda non sarà allegato il certificato medico perché questo ultimo verrà trasmesso per via telematica dal medico.

Restare, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce orarie di reperibilità.

Dare preventiva comunicazione alla scuola nel caso in cui il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare: visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere documentati, se richiesti dalla scuola. L'esclusione dall'obbligo della reperibilità è inoltre previsto per le malattie riconducibili ad una delle seguenti cause:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) infortuni sul lavoro;
- c) malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- d) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Per le assenze dovute a motivi diversi da quelli di salute, si ricorda che la domanda formale, debitamente motivata, deve essere inoltrata almeno un giorno prima o, in casi eccezionali, esplicitati esclusivamente al dirigente scolastico, il giorno stesso in cui si verifichi l'assenza.

### **TITOLO 3**

#### **GENITORI**

##### **Art. 19– Patto educativo di corresponsabilità**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;  
osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;  
attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;  
curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;  
responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.

A conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità. ( Si allega patto di corresponsabilità)

## **Articolo 20 – Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto convocata, rispettivamente dai genitori degli alunni della classe, da uno dei componenti genitori del consiglio di interclasse, da uno dei genitori componenti del Consiglio di Istituto.

## **Articolo 21– Comitato dei genitori**

Come previsto dall'art. 15 del DL 297 del 16/4/94 i genitori designati a far parte dei consigli di classe possono riunirsi in un Comitato dei Genitori ed eleggere un proprio presidente il quale dura in carica per l'intero anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico la convocazione di tutti i rappresentanti di classe, per la decisione di costituire o meno il Comitato dei Genitori è disposta dal Dirigente. Tale convocazione deve essere effettuata appena possibile successivamente alla elezione dei rappresentanti di classe.

Le convocazioni successive del Comitato Genitori sono decise dal Presidente del comitato stesso o qualora sia richiesto da almeno un terzo dei componenti il Comitato stesso. Una volta costituito, il Comitato Genitori ha diritto di riunirsi nei locali della scuola, previo accordo con il Dirigente. Qualora dalle riunioni del Comitato emerga una comunanza di istanza e di proposte da rappresentare con interventi unitari agli organi della scuola rispettivamente nelle materie di carattere educativo-didattico, il Presidente del Comitato ha l'onere di farne esposizione scritta al Consiglio d'Istituto o al Collegio dei Docenti a seconda delle distinte competenze di tali organi.

Ai sensi dell'art. 15 del DL 297/94 il comitato dei genitori, a maggioranza, potrà convocare l'assemblea generale di tutti i genitori della scuola. Il Comitato dei Genitori scade comunque al termine di ogni anno scolastico.

#### **Articolo 22 – Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. ( Regolamento COVID)

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

### **TITOLO 4**

#### **PERSONALE A.T.A**

#### **Articolo 23 – Accoglienza, servizio e privacy**

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti ed il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. E' tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine della scuola. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio. In tale cartellino vi saranno il logo e l'intestazione dell'istituto, la fotografia, il numero identificativo e la funzione dell'operatore.

I collaboratori scolastici, all'ingresso e nelle postazioni loro affidate e il personale amministrativo in segreteria, garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere qualunque problema con diplomazia.

I collaboratori scolastici permarranno nelle postazioni loro affidate. La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima.

Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

#### **Articolo 24 – Orario di ricevimento della segreteria**

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria l'orario di ricevimento.

Tutti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy e sulle misure anticovid. Ai docenti e non docenti è tassativamente proibito fare fotocopie o utilizzare i computer delle segreterie.

#### **Articolo 25 – Congedi per salute, permessi brevi, ferie per il personale non docente**

I non docenti sono tenuti a comunicare la loro assenza per malattia entro le ore otto qualunque sia l'orario del loro servizio.

I non docenti che hanno necessità di ore di permesso devono farne richiesta scritta al Direttore dei servizi amministrativi o, in caso di estrema urgenza, al docente responsabile di plesso. E' assolutamente vietato e perseguibile, anche in casi particolari, allontanarsi dalla scuola senza aver ottemperato a tale obbligo. Per le ferie si fa riferimento al CCNL.

### **TITOLO 5**

#### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

##### **Art. 26-Contenuto dei regolamenti d'Istituto**

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta ancora vigente 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 così sopravvissute devono poi essere comunque "attualizzate" tramite la contestuale applicazione delle regole generali sull'azione amministrativa derivanti dalla L. n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo, e costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti.

## **Articolo 27 – Illeciti disciplinari**

E' da considerarsi illecito disciplinare il venir meno ai seguenti doveri previsti dal Regolamento:

Frequenza regolare e assolvimento assiduo degli impegni di studio

Comportamento rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni durante l'orario delle lezioni, in tutti gli spazi della scuola e all'esterno, durante le attività parascolastiche compresi i viaggi d'istruzione.

Utilizzo corretto delle strutture, degli strumenti, dei sussidi didattici per non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Inoltre è proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento e pericolosi, (telefonini, temperini, catene.....). In caso di inosservanza tali oggetti verranno sequestrati e restituiti al termine delle lezioni ai genitori. Il comportamento degli alunni, anche nelle adiacenze dell'edificio scolastico, deve essere rispettoso dei principi di buona educazione nei confronti di persone e cose.

## **Articolo 28 – Sanzioni e regime applicativo.**

Gli alunni hanno i diritti e i doveri stabiliti dagli articoli 2 e 3 del DPR 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 2007.

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sopra elencati sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni:

1 Ammonizione privata : essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o diario dell'alunno e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per ripetute assenze ingiustificate, per fatti non gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

2 Censura formale: essa viene irrogata dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia mediante lettera raccomandata, in caso di infrazioni di una certa gravità, reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto precedentemente.

3 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni: Esso è disposto dal Consiglio di Classe ed è previsto fino a 5 giorni per gravi o ripetuti motivi che turbino il regolare andamento delle lezioni e comunque sempre dopo che il docente o i docenti interessati abbiano affrontato il problema attraverso il dialogo diretto con lo studente e la famiglia; oltre i 5 giorni e fino a 15 per gravi offese alle persone, alla religione di qualunque confessione essa sia , alla morale.

4 Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni: Tale sanzione è adottata dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

5 Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico: L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

6 Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studio: Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto 26.5 ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Le sanzioni disciplinari di cui ai punti 26.3 – 26.4 – 26.5 – 26.6 possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente. Nel caso di danneggiamenti al patrimonio scolastico risponderanno in solido lo studente o gli studenti responsabili. Se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa sarà divisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe possono riguardare la sospensione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni normali con obbligo di presenza a scuola in altre mansioni concordate ed atte al recupero dell'interessato. È comunque, assolutamente vietata l'esclusione dalla classe con permanenza nei corridoi.

## **Articolo 29 – Impugnazioni**

Le impugnazioni (Art. 5 del D.P.R. 235/07) delle sanzioni disciplinari sono finalizzate a garantire da un lato “il diritto di difesa” degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta

dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

### **L'organo di garanzia**

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte delle famiglie entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un Organo di garanzia interno alla scuola, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1, D.P.R. 235/07).

L'Organo di garanzia dell'Istituto Comprensivo di San Giuseppe Jato è costituito:

- dal dirigente scolastico
- dal presidente del consiglio d'istituto (componente genitori)
- da due docenti e un genitore eletti in seno al consiglio d'istituto.

L'organo di garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nel termine di dieci giorni dalla proposizione dell'impugnazione presso la segreteria della scuola.

In caso di incompatibilità (ad es. il membro è chi ha erogato la sanzione impugnata) o di necessaria astensione (ad es. nel caso di rapporto di parentela con lo studente sanzionato) subentrano di diritto ai membri incompatibili o astenuti il membro più anziano del consiglio d'istituto della rispettiva componente.

L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. La seduta è valida se convocata, con ogni mezzo, almeno 24 ore prima e se è presente almeno la metà più uno dei membri. Le votazioni sulle impugnazioni delle sanzioni disciplinari sono assunte a voto segreto e con la maggioranza dei presenti. Sui conflitti in merito all'applicazione del regolamento d'istituto delibera a maggioranza dei presenti e con voto palese. In ogni caso il voto degli astenuti non viene conteggiato ai fini della determinazione del numero dei presenti. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 6 VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (Norme generali)**

### **Articolo 30 –Visite guidate e viaggi d'istruzione (norme generali)**

Le uscite didattiche nell'ambito della mattinata rientrano nel normale orario scolastico e sono quindi obbligatorie per gli alunni. Dette visite debbono rientrare nella programmazione educativo-didattica in seno al Consiglio di Classe. Gli alunni disabili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno. In ogni caso rimangono valide le norme relative al rapporto docente-alunni previste dalla Legge.

Visite guidate e viaggi d'istruzione vengono deliberati dagli OO.CC. dell'Istituzione e inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa. Ai viaggi di istruzione devono partecipare possibilmente tutti gli alunni della classe e comunque non meno dei due terzi. La partecipazione ai viaggi d'istruzione è a totale carico delle famiglie degli alunni partecipanti; per i meno abbienti possono essere previsti contributi da parte della scuola o dei genitori. I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare una adeguata sorveglianza sugli allievi, il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia e di autocontrollo, dall'età, dalle loro condizioni socioculturali, dalla destinazione.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione formuleranno proposte al Dirigente Scolastico rispetto ad eventuali esclusioni di alunni dalla partecipazione ai viaggi o alle visite guidate, per motivi di comportamento inadeguato. Il Dirigente Scolastico, con il vicario ed il coordinatore del Consiglio di classe, valuterà la proposta e deciderà se accoglierla. Ciò al fine di garantire uniformità nelle scelte dei vari consigli di classe.

In nessun caso i docenti sono autorizzati a raccogliere soldi. I contributi andranno versati dai genitori degli alunni, singolarmente o per gruppi classe, sul conto corrente postale dell'istituto, avendo cura di specificare la causale del versamento.

I docenti dovranno:

- Prendere le presenze all'inizio di giornata
- Fare frequenti appelli per controllare le presenze degli alunni
- Non lasciarli mai senza sorveglianza
- Se ci si trova in albergo, la sera presidiare i corridoi fino alla certezza che tutti dormano
- Se si viaggia in nave o treno accertarsi che i gruppi siano compatti e sempre sorvegliati
- Se si viaggia in pullman accertarsi che stiano sempre seduti e in situazioni di sicurezza
- Se si viaggia con mezzi pubblici prestare ancora maggiore attenzione a situazioni di pericolo e compattezza del gruppo
- Prevenire eventuali situazioni di pericolo
- Raccomandare sempre comportamenti corretti
- Al rientro accertarsi che l'alunno sia riconsegnato ai genitori o loro delegati attendendo eventuali ritardatari
- Gli accompagnatori dovranno essere mediamente uno ogni 15 alunni. Comunque dovranno esserci due accompagnatori se si tratta di classe singola. In presenza di alunni particolarmente vivaci o con handicap si faccia presente alla presidenza per individuare la forma migliore che garantisca sicurezza; comunque non deve pregiudizialmente essere escluso nessun alunno. Nei viaggi, in casi particolari, sarà richiesta dalla scuola la presenza di familiari o di altro personale.

Norme di dettaglio verranno adottate con regolamento specifico.

A conclusione del viaggio/visita guidata, il responsabile redigerà dettagliata relazione sull'andamento dell'attività e sulla rispondenza del servizio della ditta agli impegni contrattuali.

## **TITOLO 7**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 31- Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché, se trattasi di Consiglio d'Istituto, anche dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione, deve essere affissa all'albo e inviata anche via mail.

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

#### **Articolo 32- 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 delle votazioni.

Trascorsi quindici minuti e non oltre mezz'ora dall'ora indicata nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i consiglieri nella maggioranza stabilita, il Presidente, o chi lo sostituisce, dichiara che la seduta non ha luogo e fa redigere il verbale di impossibilità a tenere l'adunanza.

Qualora la maggioranza venga a mancare durante lo svolgimento della seduta, i lavori dell'Organo Collegiale sono interrotti; se viene a mancare definitivamente la seduta è tolta.

#### **Articolo 33 – Discussione Ordine del Giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

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

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

### **Articolo 34 – Mozione d’ordine**

Prima della discussione di un argomento all’Ordine del Giorno, 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 dell’argomento all’Ordine del Giorno al quale si riferisce.

### **Articolo 35 – Diritto di intervento**

Tutti i membri dell’Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, 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 del presente Regolamento.

### **Articolo 36 – 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d’ordine.

### **Articolo 37 – Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.

I componenti 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 che disposizioni speciali prescrivano diversamente. 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.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Articolo 38 – Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e 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'Ordine del Giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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 e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

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 in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 39 – Decadenza dal consiglio d'Istituto**

I membri del Consiglio d'istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

### **Articolo 40- Dimissioni dal Consiglio d'Istituto**

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

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed 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.

#### **Articolo 41 – Surroga di membri cessati nel Consiglio d'Istituto**

Per la sostituzione dei membri elettivi, nel Consiglio d'Istituto, 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 dell'Organo Collegiale.

#### **Articolo 42 – Norme di funzionamento del Consiglio d'istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 29.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

Nel corso dello svolgimento dei lavori del Consiglio il Presidente può dare comunicazioni se esse non conducono ad alcuna deliberazione. Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale degli uffici di segreteria della scuola.

Il Consiglio di Istituto ha sempre agito in sintonia con la Dirigenza e gli altri organi collegiali. Si precisa che nel corso degli anni, il Consiglio di Istituto, tramite il suo Presidente, ha sostenuto le attività della scuola nello spirito di dialogo, collaborazione, condivisione degli obiettivi di servizio per e con il territorio.

### **Articolo 43 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio:

predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo

predispone, su ciascun argomento che ritiene rilevante, il testo dei documenti contenenti le proposte di deliberazione e gli eventuali documenti illustrativi che verranno inviati unitamente alla lettera di convocazione dei consiglieri, al fine di garantire la massima informazione sull'argomento da trattare nella seduta del consiglio che si terrà

#### **Articolo 44 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio e può articolarsi in Dipartimenti.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti fanno parte i membri del Collegio stesso, che liberamente danno la propria disponibilità. Le commissioni individuano un referente, con compiti di coordinamento. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Articolo 45 – Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti**

Le norme di funzionamento del comitato di valutazione tengono conto delle modifiche apportate dalla L.107/2015 all'art. 11 del D.Lgs. 297/94.

L'articolo 11 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, nella L. 107/2015 è stato sostituito dal c. 129, art. 1 come di seguito riportato:

«Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501». (L.107/2015)

#### **Articolo 46 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio 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.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Articolo 47- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Si rimanda all'Articolo n°29 del presente regolamento.

#### **Articolo 48- Riunioni telematiche**

Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza, anche dopo la fine dello stato di emergenza.

Ove possibile, in base a valutazione da parte del Presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.

Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale, audio, video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale.

Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario o richiesto, devono garantire l'anonimato.

### **TITOLO 8**

#### **GESTIONE DELLE RISORSE**

## Articolo 49 – Uso dei laboratori e delle aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di pertinenza.

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono grandi richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'Istituto delibera i criteri ed il Dirigente scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi.

Criteri per l'utilizzo dei locali e/o degli strumenti da parte di terzi:

- mancanza di fini di lucro
- coerenza con gli obiettivi generali della scuola
- affidabilità dell'ente o dell'associazione
- pregresse esperienze positive
- ricadute sulla nostra utenza sia diretta sia indiretta

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Il dirigente Scolastico è autorizzato a prendere accordi e a firmare eventuale convenzione con enti, istituzioni, associazioni, con la previsione delle modalità di sorveglianza e pulizia locali che possono comportare onere per l'ente o l'associazione coinvolta.

Nella convenzione verranno specificate:

- custodia del bene
- utilizzazione e destinazione del bene
- esenzione dalle spese per la scuola per l'utilizzo del bene
- dichiarazione dell'ente fruitore di stipula polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo

Nella convenzione, infine, dovrà essere espressamente dichiarato che la concessione è temporanea e potrà essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto, se dovesse venire a mancare una delle condizioni che avevano permesso la concessione d'uso o se dovessero sopraggiungere nuove necessità di utilizzo dei locali concessi per attività o progetti gestiti direttamente dall'istituzione Scolastica.

#### **Articolo 50 – Sussidi didattici**

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 51 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

#### **Per gli alunni si prevede di:**

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **TITOLO 9**

#### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi. Pertanto, essa è regolamentata dalle norme previste dal TESTO UNICO IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81) . A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati.

## **Articolo 52 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico, che la concederà solo se l’intervento è stato previsto nella programmazione. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’area dell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha la possibilità di consultare l’albo d’Istituto per la consultazione degli atti esposti; può accedere all’Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

## **Articolo 53– Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica**

È consentito l’accesso con la macchina nello spazio interno dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

## **Articolo 54 – Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione Protezione dell’Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all’interno dell’edificio sia nell’area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.

Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;

- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Articolo 55– Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Articolo 56 – Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

**In particolare devono:**

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

**Altre norme, relative al contenimento della diffusione del COVID-SARS 2, vengo dettagliate nel regolamento COVID**

#### **Articolo 57 – Somministrazione di farmaci**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

**Gli insegnanti somministratori dovranno in via preventiva dare disponibilità alla somministrazione e fare il relativo corso di formazione effettuato dai medici dell'ASP ( Protocollo somministrazione farmaci).**

#### **Articolo 58 – Introduzione di alimenti a scuola**

Per tutelare la salute degli alunni e non interrompere il normale svolgimento dell'attività didattica, non è consentito festeggiare a scuola onomastici e compleanni.

È compito degli insegnanti tutti, e in particolari dei responsabili dei plessi, far presente ad alunni e famiglie che tali comportamenti non sono autorizzati nella scuola, in quanto vanno in contrasto con l'eventuale presenza di alunni allergici, intolleranti ad alcuni alimenti nonché alle norme sui controlli igienici che sono sottese all'uso di alimenti nella scuola.

È vietato che estranei entrino nella scuola per consegnare alimenti, disturbando e interrompendo l'attività didattica. (disposizioni attualmente vigenti).

#### **Articolo 59 – Divieto di fumo**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici.

#### **Articolo 60 – Uso del telefono**

L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto.

Il Divieto è così regolamentato:

Durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola è vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (Tablet, smartphone, Mp3/4, fotocamera, videocamera ecc.) Per situazioni particolari l'utilizzo è ammesso previa richiesta formale al docente presente in classe e sua esplicita autorizzazione.

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti, opportunamente custoditi ( la scuola non risponde di eventuali perdite o danneggiamenti) e depositati nei borsoni, zaini, giacconi. In nessun caso possono essere tenuti sopra il banco.

Durante le verifiche scritte il docente può ritirare preventivamente, e restituire al termine delle stesse, i cellulari e gli altri dispositivi. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata a discrezione del docente.

**Per ogni altro dettaglio in merito si rimanda al Regolamento E-POLICY**

## **TITOLO 10**

### **VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

## **Art. 61 Validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni ( per le norme in dettaglio si rimanda al REGOLAMENTO ASSENZE)**

La frequenza degli alunni assume, soprattutto nel primo ciclo di studio, grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami, è un problema così importante da richiedere l'adozione di un regolamento interno che disciplini la gestione delle assenze e la frequenza, ai sensi della vigente normativa.

1. I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico emanato dal DS, entrando a scuola con la massima puntualità;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche, extrascolastiche, curricolari ed extracurricolari programmate nel PTOF (lavori di gruppo, visite guidate, progetti didattici). La mancata partecipazione alle suddette attività deve essere motivata e giustificata.

Per la scuola primaria e secondaria, secondo il ddl n. 476 – disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2019, legge di stabilità – approvato in data 10-07-2019 , all'art.4 l'assemblea regionale siciliana, il quale recita che: “ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica, di cui all'articolo 42, comma 6, del decreto del presidente della repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (ndr certificato medico per assenze degli alunni superiori a cinque giorni), il certificato medico va richiesto per assenze di durata superiore ai dieci giorni, fatta eccezione per le ipotesi in cui i certificati medesimi siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica”; le assenze per malattia, superiori ai dieci giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione, e annotate nel registro di classe.

Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere giustificate tramite autocertificazione prodotta dai genitori, in cui dichiareranno appunto, sotto la loro responsabilità, le motivazioni di carattere familiare e, contestualmente, dichiareranno, sotto la propria responsabilità, che l'assenza non è dovuta a motivi di salute.

La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Registro di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario di ingresso sono ammessi nei locali scolastici solo su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante collaboratore del dirigente.

Nel corso dell'anno scolastico possono essere autorizzati non più di tre ritardi rispetto all'orario di ingresso. Nessun alunno può essere dimesso da scuola se non prelevato da un genitore o da persona da esso delegata.

Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per

esempio per effettuare terapie in orario scolastico) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Per la Scuola dell'Infanzia sono ammessi ritardi o uscite anticipate fino a 30 minuti.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Per i ritardi non abituali entro cinque minuti dall'inizio delle lezioni, è sufficiente che l'alunno ne illustri i motivi al docente della prima ora; quest'ultimo, se riterrà validi i motivi addotti, ammetterà l'allievo in classe segnando una "R" (ritardo) sul nominativo dell'alunno già registrato come assente.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora al fine di evitare disturbo al normale svolgimento delle lezioni.

Non saranno concessi permessi di entrata oltre l'inizio della seconda ora, salvo casi eccezionali e debitamente motivati.

I permessi permanenti di entrata posticipata e di uscita anticipate dovranno essere richiesti al DS per iscritto dai genitori interessati e potranno essere concessi solo per casi eccezionali e documentati, purché la lezione che l'alunno perderebbe per tutto l'anno non sia di pregiudizio per i risultati finali. Le richieste di uscita anticipata per motivi sportivi saranno accolte solo se corredate dalla richiesta della squadra sportiva interessata, oltre che dalla richiesta dei genitori.

I permessi di entrata e di uscita richiesti per visita medica, dovranno essere successivamente certificati con apposito certificato medico; sarà cura del docente che verbalizza l'entrata o l'uscita annotare nel registro tale richiesta.

La richiesta di uscita anticipate sarà concessa qualora sia un genitore, o persona da esso delegata, a prelevare l'alunno.

L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipate deve essere conservata agli atti della scuola.

### **VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Si ricorda, altresì, che l'ingresso a scuola per la scuola primaria è alle ore 8:00 e alle ore 8:15, per la scuola sec. di primo grado è alle ore 08:15 e che tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. L'esito deve collocarsi nel limite del 25%. Il mancato conseguimento del limite minimo di

frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del succ. art.6, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.

**Calcolo limite massimo assenze** - Per “orario complessivo annuale delle lezioni” si intende un monte ore annuale pari al numero di ore di lezione settimanale di tutte le discipline, previsto dal piano di studi per la singola classe, moltiplicato per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato pari a 33 settimane. Ove fosse necessario un conteggio più accurato sarà preso in considerazione l' “orario annuale personalizzato” di ogni studente considerando la situazione individuale (permessi, esoneri etc.).

#### **SCUOLA PRIMARIA**

- considerato che non si procede a calcolo delle ore, ma a computo dei giorni,
- tenuto presente che l'anno scolastico ha almeno 200 giorni di lezione,
- considerato che l'anno scolastico è valido se gli alunni avranno frequentato per almeno  $\frac{3}{4}$ , il n. max di giorni di assenza è fissato a 50.

Si precisa che un gruppo di 5 ore di entrata in ritardo/uscita in anticipo sarà computato come un giorno di assenza.

#### **SCUOLA SECONDARIA**

Per il tempo normale, considerato che il monte ore complessivo è 990 ore annuali (30 ore settimanali x 33 settimane) e che il numero minimo di presenze degli alunni a scuola utili a rendere valido l'anno scolastico, per tutte le classi, è 743 ore ( $\frac{3}{4}$  x 990), il limite massimo di assenze consentite è 247 ore ( 25% del monte ore complessivo).

Per il percorso con strumento musicale, considerato che il monte ore complessivo è 1056 ore annuali (32 ore settimanali x 33 settimane) il numero minimo di presenze degli alunni a scuola utili a rendere valido l'anno scolastico, per tutte le classi, è 792 ore ( $\frac{3}{4}$  x 1056), il limite massimo di assenze consentite è 264 ore ( 25% del monte ore complessivo)

Per gli alunni che non si avvalgono della IRC il monte ore annuali è decurtato di 33 ore. Pertanto per il tempo normale, il monte ore complessivo è 957 ore annuali, il numero minimo di presenze è 718 ore e il limite massimo di assenze consentite è 239 ore. Per il percorso con strumento musicale, il monte ore complessivo è 1023 ore annuali, il numero minimo di presenze è 767 ore e il limite massimo di assenze consentite è 256 ore.

Le ore di attività didattica extrascolastica (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione) non

vanno conteggiate fra le assenze. Sul registro di classe e su quello personale (nelle pagine dedicate alla registrazione degli argomenti) verrà annotata la motivazione della mancata presenza.

Sono computate come ore di assenza:

- le entrate alla seconda ora di lezione;
- le uscite anticipate;
- l'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa;
- la non frequenza in caso di mancata partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi di istruzione, convegni ecc.
- le assenze dovute a sospensione dall'attività didattica a seguito di provvedimenti disciplinari

### **Programmi di apprendimento personalizzati**

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola

### **Tipologie di assenza ammesse alla deroga**

La deroga è prevista, nel limite del 10% del tetto max consentito, per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga vengono di seguito riportate.

- a) Motivi di salute pari o superiori a 5 giorni (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente) e visite specialistiche ospedaliere e day hospital (anche riferite ad un giorno).
- b) Motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il Il grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia).
- c) Uscite anticipate:
  - 1) per attività sportive debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza, purché riconosciuta dal C.O.N.I. (massimo il 20%);
- d) Ingressi posticipati e uscite anticipate autorizzati dalla scuola in via permanente.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate entro il limite massimo di gg. 15 dalla data del rientro a scuola.

Al di fuori delle suddette deroghe qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale.

### **Alunni diversamente abili**

Per gli alunni portatori di disabilità, in considerazione della tipologia della stessa e del percorso formativo seguito, si potrà derogare da suddetto limite.

### **Alunni BES**

Per gli alunni BES, in considerazione delle problematiche di cui sono portatori e del percorso formativo seguito, la deroga è fissata ad un max del 20%.

### **Procedura**

Prima di procedere alla valutazione degli apprendimenti in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe, tenendo conto della documentazione acquisita e dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, procede all'esame delle singole situazioni degli studenti relativamente all'eventuale mancato raggiungimento del limite orario annuo personalizzato. Nei casi in cui venga accertato il mancato conseguimento del limite orario minimo dei  $\frac{3}{4}$  di presenza alle lezioni, il consiglio di classe procede all'applicazione dei criteri di deroga e successivamente valuta se sussistono, comunque le condizioni per poter procedere alla valutazione dello studente. Qualora non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo d'istruzione. Di tale evenienza verrà data comunicazione tempestiva alle famiglie degli studenti interessati.

## **TITOLO 11**

### **NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### **Articolo 62 Adesione ai progetti**

Durante l'anno scolastico sono molteplici le proposte di adesione a progetti di varia natura, promossi sia dal Comune che dalla Regione, che da altri enti e da scuole.

Le comunicazioni che perverranno a scuola saranno portate a conoscenza degli OO.CC. che delibereranno l'eventuale adesione.

Per alcuni progetti di particolare rilevanza e complessità verrà nominato un docente responsabile con compiti di organizzazione e di coordinamento.

### **Articolo 63 Formazione e Aggiornamento del personale**

Ogni anno la scuola predispone e approva un piano di formazione del personale, regolarmente inserito all'interno del PTOF. Si promuoveranno corsi di formazione e di autoaggiornamento sia in regime di autogestione, sia in consorzio con altre scuole e anche in riferimento all'Ambito 20 in base agli input normativi e alle indicazioni collegiali, anche derivate da appositi monitoraggi.

### **Articolo 64 Criteri per la formazione delle classi e per le iscrizioni**

#### **Classi Prime**

Scuola dell'infanzia:

Premesso che :

- quella dell'infanzia non è scuola dell'obbligo;
- per l'ammissione è necessario che i bambini siano autonomi (controllo sfinterico);
- le sezioni sono miste per favorire l'ampliamento dei rapporti interpersonali dei bambini e delle bambine di diverse età;
- l'eterogeneità delle sezioni consente di allargare le esperienze e le opportunità di scambio, di confronto e di arricchimento anche mediante situazioni di aiuto reciproco e di apprendimento socializzato;

per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si applicheranno i seguenti criteri:

- All'atto dell'iscrizione i genitori sceglieranno a quale dei tre plessi iscrivere i propri bambini (plesso "Rodari" o plesso "Ex Villa" o plesso Falcone);
- All'atto dell'iscrizione è facoltà dei genitori indicare eventuali sezioni di preferenza;
- Le sezioni saranno formate tenendo presenti i principi di equieterogeneità e di equinumericità;
- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Equilibrato inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati o in particolari situazioni di disagio segnalate dai servizi sociali e/o dalle autorità locali;

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è stabilito nel rispetto delle norme vigenti, tenendo conto della disponibilità effettiva degli spazi, nonché del numero delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, sulla base della data di nascita verranno formulate tre liste distinte di attesa (A, B, C), cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a suo esaurimento, seguita dalla B fino a suo esaurimento e a seguire dagli iscritti nella C.

LISTA A relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre \_\_\_ e iscritti entro il termine ultimo fissato dalla C.M.

LISTA B relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre \_\_\_\_ iscritti dal dal giorno successivo alla data di scadenza fissata dalla C.M. al 30.06. \_\_\_\_\_

LISTA C relativa agli alunni che compiono 3 anni dopo il 31 dicembre \_\_\_\_\_.

Gli iscritti che compiono 3 anni entro o dopo il 31 dicembre saranno accolti, man mano che compiono tre anni, solo in caso di disponibilità dei posti e assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri progressivamente elencati

- Numero di alunni per sezione
- presenza di alunni con bisogni educativi speciali
- alunni con entrambi i genitori lavoratori (debitamente documentati)
- frequenza già in atto di fratelli o sorelle frequentanti l'I.C. di San Giuseppe Jato
- Eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto
- Eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

– Si procede alle dimissioni d'ufficio qualora un bambino risulti assente per 30 gg. consecutivi senza che i genitori o gli esercenti la patria potestà abbiano comunicato per iscritto il motivo dell'assenza alle insegnanti di Sezione o all'Ufficio di Segreteria.

– Il provvedimento viene adottato dal Dirigente Scolastico con avviso trasmesso alla famiglia a seguito della verifica delle assenze.

– L'Ufficio di Segreteria, su segnalazione delle insegnanti di Sezione, avviserà i genitori dopo 15 gg. e dopo 25 gg. di assenza ingiustificata.

Per l'ammissione alla scuola dell'infanzia i bambini devono essere autonomi (controllo sfinterico).

### **Scuola primaria**

Per la formazione delle classi prime della scuola primaria, si farà riferimento ai seguenti criteri:

All'atto dell'iscrizione online i genitori sceglieranno a quale dei due plessi iscrivere i propri bambini (plesso "Mattarella" o plesso "Falcone"). Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici;

Le classi saranno formate tenendo presenti i principi di equiterogeneità e di equinumericità.

Qualora un plesso avesse un maggior numero di iscritti, per non creare squilibri tra i due plessi, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di spostare d'ufficio gli alunni che risiedono più vicino al plesso con meno iscrizioni.

Tutti gli alunni saranno sottoposti a sorteggio pubblico individuale, tranne gli alunni disabili

Eventuali casi di "incompatibilità" o di conflitto con altri alunni saranno segnalati al dirigente scolastico dagli insegnanti del settore formativo di provenienza;

### **C) Scuola secondaria di primo grado**

Per la formazioni delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si farà riferimento ai seguenti criteri:

Le classi saranno formate da un'apposita commissione individuata dal Dirigente Scolastico, tenendo presenti i principi di equieterogeneità, di equinumericità e di eventuali incompatibilità.

Per ogni fascia di livello si cercherà di tener conto delle richieste avanzate dai genitori di inserimento del figlio nel medesimo gruppo classe con un coetaneo dagli stessi indicato;

Qualora le richieste dovessero essere numericamente eccedenti, con conseguente sbilanciamento delle fasce di livello all'interno del gruppo-classe, si procederà al sorteggio individuale pubblico estraendo un numero di alunni pari alle eccedenze che saranno inseriti in un altro gruppo classe, esclusi gli alunni disabili;

Un test attitudinale per tutti gli alunni della classe quinta scuola primaria che ne facciano richiesta in sede di iscrizione, li orienterà nella scelta dello studio dello strumento musicale per l'accesso alla relativa sezione;

Il dirigente scolastico potrà autorizzare eventuali cambi di sezione solo in presenza di cambio consensuale tra due alunni di pari livello e pari sesso, frequentanti le sezioni richieste.

Gli alunni che allo scrutinio finale siano stati dichiarati non ammessi alla classe successiva, fermi restando i principi di equieterogeneità ed equinumericità, saranno distribuiti nelle diverse sezioni dal dirigente scolastico, sentito il parere obbligatorio ma non vincolante dei docenti coordinatori del consiglio di classe, i quali evidenzieranno eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto con altri alunni della medesima sezione;

### **Classi successive**

Per la formazione delle classi successive si procederà in genere per scorrimento.

Nell'eventualità di una contrazione di classi intermedie, gli alunni del corso "ultimo" saranno ridistribuiti nelle classi, seguendo il criterio del sorteggio individuale e rispettando i principi di equieterogeneità ed equinumericità.

E' facoltà del Dirigente scolastico, eventualmente avvalendosi della collaborazione di apposita commissione, e comunque nel rispetto dei generali criteri di eterogeneità sopra indicati, valutare ed eventualmente accogliere richieste dei genitori di specifica assegnazione a classi qualora validamente argomentate e giustificate.

### **Articolo 65 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Nel rispetto delle disposizioni normative che riconoscono l'indiscussa prerogativa del Dirigente Scolastico di assegnazione dei docenti alle classi, in genere si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- 1) principio di continuità;
- 2) anzianità di servizio.
- 3) che non ci sia parentela stretta ( entro il II grado) tra il docente e l'allievo a meno che il docente non sia l'unico di tutta la scuola.
- 4) che non sussistano più di due docenti che usufruiscono dei permessi relativi alla L.104/92 nello stesso team pedagogico-didattico della classe di riferimento, qualora sia possibile.

#### **Articolo 66 Uso dei locali per attività extrascolastiche**

Ai sensi della vigente normativa, il Dirigente Scolastico può concedere a terzi l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola su delibera del Consiglio d'Istituto. Per le società sportive dalle quali pervengono richieste per l'uso della palestra il Consiglio d'istituto delibera l'eventuale concessione, nonchè i criteri ed il Dirigente Scolastico organizza tempi e modi di fruizione degli spazi. Sarà adottato apposito regolamento.

Tenendo fermi i seguenti criteri per l'utilizzo dei locali da parte di terzi:

- Mancanza di lucro
- Coerenza con gli obiettivi generali della scuola
- Affidabilità dell'ente o associazione
- Pregresse esperienze positive
- Ricadute sulla nostra utenza sia diretta sia indiretta
- Predisposizione di un piano di sicurezza apposito

Il Dirigente Scolastico è autorizzato dal Consiglio d'Istituto a prendere accordi e a firmare eventuale convenzione con enti, istituzioni, associazioni, con la previsione delle modalità di sorveglianza e pulizia locali che possono comportare onere per l'ente o l'associazione coinvolta.

Nella convenzione si specificherà che il beneficiario della convenzione assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il beneficiario della convenzione dovrà, inoltre, dichiarare che stipulerà una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Nella convenzione, infine, dovrà essere espressamente dichiarato che la concessione è temporanea e potrà essere revocata in qualsiasi momento, ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto, se dovesse venire a mancare una delle condizioni che avevano permesso la concessione d'uso o se dovessero sopraggiungere nuove necessità di utilizzo dei locali concessi per attività o progetti gestiti direttamente dall'Istituzione Scolastica. Alla fine di ogni

periodo di convenzione, o comunque di ogni anno, il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio d'Istituto circa l'andamento della convenzione con particolare riferimento al rispetto dei termini della convenzione stessa.

#### **Articolo 67 Uso dei locali per le assemblee delle varie componenti**

Su richiesta delle varie componenti, almeno cinque giorni prima, seguendo le modalità previste dalla normativa, il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali della scuola per assemblea.

#### **Articolo 68 Stipula dei contratti di PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI (Regolamento)**

##### **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;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

##### **Art. 2**

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

1. Il presente 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 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 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 Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
  - Personale interno;
  - Personale di altre istituzioni scolastiche;
  - Personale esterno di altre Istituzioni Scolastiche;
  - 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 diservizio;
  - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

## **Art. 6**

### ***(Affidamento a soggetti esterni)***

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
  - d) gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

#### **Art. 7**

##### ***(Procedura per il conferimento degli Incarichi)***

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

#### **Art. 8**

##### ***(Deroga alla procedura comparativa)***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni<sup>1</sup>:
  - 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<sup>2</sup>.

#### **Art. 9**

##### ***(Tipologie di rapporti negoziali)***

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli 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.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

### **PARTE III**

#### **FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

##### **Art. 10**

##### *(Stipula del contratto e della lettera di incarico)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'incarico;
  - b) oggetto dell'incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

##### **Art. 11 (Durata dell'incarico)**

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

## **Art.12**

### ***(Fissazione del compenso)***

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

## **Art. 13**

### ***(Obblighi fiscali e previdenziali)***

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

## **Art. 14**

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

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

## **Art. 15**

### ***(Controllo preventivo della Corte dei Conti)***

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

## **Art.16 (Obblighi di trasparenza)**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il

compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 33/2013.

3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell’art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest’ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell’Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L’Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all’Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall’art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

#### **PARTE IV**

#### **ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO**

##### **Art. 17**

##### ***(Modifiche al presente Schema di Regolamento)***

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.
2. Il presente 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.

#### **ALLEGATI: TABELLE DI VALUTAZIONE SELEZIONE PON E POR** **TABELLE VALUTAZIONE TITOLI**

##### **TITOLI CULTURALI PER TUTTI I PROFILI**

	VOTAZIONE	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO (a cura dell'esperto)	PUNTEGGIO (a cura della scuola)
1. Laurea vecchio ordinamento o II livello specialistico secondo l’indirizzo specificato nei moduli (Max pp. 15,5)	fino a 100/110	Punti 5		
	da 101 a 105/110	Punti 10		
	da 106 a 110/110	Punti 15		
	di 110/110 e lode	Punti 15,5		
2. Laurea triennale secondo l’indirizzo specificato nei moduli (Max: pp. 10,5)	fino a 100/110	Punti 3		
	da 101 a 105/110	Punti 5		
	da 106 a 110/110	Punti 10		
	di 110/110 e lode	Punti 10,5		
	da 36/60 a 38/60 ovvero da 60/100 a 63/100	Punti 1		
	da 39/60 a 44/60 ovvero	Punti 2		

3. Diploma di scuola secondaria di secondo grado (Max. pp.5)	da 64/100 a 73/100			
	da 45/60 a 50/60 ovvero da 74/100 a 83/100	Punti 3		
	da 51/60 a 56/60 ovvero da 84/100 a 93/100	Punti 4		
	da 57/60 a 60/60 ovvero da 94/100 a 100/100	Punti 5		
4. Dottorato di ricerca coerente con la laurea specifica richiesta		Punti 4		
5. Master specifico, corso di perfezionamento attinenti (Max: 2 pp)		Punti 0,50 (per ogni master o corso di perfezionamento)		
6. Certificazioni Competenze Informatiche (Max: 2pp.)		Punti 0,5		

**PUBBLICAZIONI (Max pp.5)**

	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO (a cura dell'esperto)	PUNTEGGIO (a cura della scuola)
pubblicazioni specifiche per i contenuti richiesti	punti 0,50 per ogni pubblicazione		

**ESPERIENZE LAVORATIVE ESPERTI (Max pp. 30)**

	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO (a cura dell'esperto)	PUNTEGGIO (a cura della scuola)
esperienze pregresse in percorsi di formazione e/o in percorsi PON/POR congruenti alla richiesta	punti 3		
esperienze di docenza in qualità di esperto/formatore in percorsi diversi dai moduli afferenti a PON/POR	punti 2		
esperienze professionali nel settore di pertinenza	punti 3		
Incarichi di Progettista, attività di facilitatore, valutatore, GOP in progetti finanziati PON/POR, collaborazioni con DS.	punti 5		

**PROGETTO (solo per esperto) (Max pp. 25)**

- Adeguatezza del progetto esecutivo rispetto agli indicatori:

		PUNTEGGIO (a cura della scuola)
Chiarezza e qualità della proposta progettuale (obiettivi formativi, risultati attesi)	fino a punti 10	
Coerenza del percorso progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione)	fino a punti 10	
Innovatività	fino a punti 5	

**ESPERIENZE LAVORATIVE TUTOR (Max pp. 30)**

PUNTEGGIO      PUNTEGGIO      PUNTEGGIO

		SPETTANTE (a cura del tutor)	SPETTANTE (a cura della scuola)
esperienze pregresse in percorsi di formazione e/o in percorsi PON/POR congruenti alla richiesta in qualità di tutor	nti 3		
Incarichi di Progettista, attività di facilitatore, valutatore, GOP in progetti finanziati PON/POR, collaborazioni con DS.	nti 5		
esperienze di docenza in qualità di tutor in percorsi PON/POR con tematiche non congruenti alla richiesta	nti 2		
esperienze di docenza nei progetti FIS	nti 1		

## FINE ARTICOLO 68 ((Regolamento onferimento dei contratti di PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI)

### Articolo 69 Calendario scolastico

Il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti, tenendo presenti il calendario scolastico nazionale e il calendario della Regione Siciliana disporrà gli opportuni adattamenti fermo restando il vincolo dato dalla circolare assessoriale e comunque con almeno 200 giorni di lezione.

### Articolo 70 Contributo volontario degli alunni

Viene fissato un contributo volontario di scopo, comprensivo della quota obbligatoria di assicurazione per la responsabilità civile, con finalità di contribuire al funzionamento didattico e dei laboratori degli alunni, dovuto all'atto dell'iscrizione nella misura di €.15,00 per ciascun alunno della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Se l'iscrizione riguarda due alunni del medesimo nucleo familiare, la quota pro capite sarà pari a €.15,00. Il contributo volontario non sarà dovuto dal terzo figlio in poi.

**Resta, in ogni caso, dovuta la quota obbligatoria di assicurazione per la partecipazione a tutte le attività extracurricolari.**

**Agli alunni, che non verseranno la quota per il contributo volontario, verrà garantita solo l'attività curricolare.**

### Articolo 71 L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (Regolamento)

#### Art. 1 – Finalità e Principi

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale ai sensi dell' art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 per le seguenti attività:
  - *affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 così come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;*

➤ *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*

I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 e di quanto stabilito dal D.lgs. 50/2016 così come modificato e integrato dal D. lgs. 56/2017.

- a. L'Istituto, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti.
- b. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza e proporzionalità, efficacia ed economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza e pubblicità, non discriminazione e parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal programma annuale e dagli altri atti di programmazione finanziaria emanati dall'Amministrazione di appartenenza e/o da altri Organismi, a tal fine deputati.
- c. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.
- d. I contratti sono stipulati nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge e, ove previsto, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
- e. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, annulla e sostituisce tutti i regolamenti d'Istituto trattanti le medesime materie.

**Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - ✓ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
  - ✓ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.lgs. 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275.
  - ✓ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.
  - ✓ Il D.lgs. 165/2001 modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009.
  - ✓ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
  - ✓ Il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come modificato e integrato dal D.lgs. 56/2017.
  - ✓ Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.
  - ✓ Linee guida dell'Autorità di gestione MIUR per la realizzazione delle Azioni di cui ai Fondi Strutturali Europei – P.O.N. scuola, nelle ultime edizioni.

**Art. 3 – L'attività negoziale: compiti e funzioni**

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.l. 129/2018.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese (si rimanda al regolamento FONDO ECONOMALE deliberato il 19/12/2019).

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A, può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori, tenendo presente che al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lett. k) del D.l. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 4 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.l. 129/2018, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) accensione ai contratti di durata pluriennale;
  - e) adesione a reti di scuole o consorzi;
  - f) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - g) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal DS per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
2. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
  - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza) . È Fatto divieto ad 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) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola o in uso alla medesima;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
  - g) partecipazione a progetti internazionali;
  - h) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

#### **Art. 5 - Limiti di valore per la scelta della procedura**

1. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

2. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono in genere consentite nel limite di soglia stabilito dall'Unione Europea e attualmente riportato nel D.lgs. 50/2016 art. 35.

3. Il limite di soglia d'importo, previsto nel decreto legislativo di cui al comma precedente, s'intenderà automaticamente adeguato alle nuove norme che dovessero intervenire a modificare detta soglia.

4. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dal D.l. 129/2018, si possono diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:

- a. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo fino a € 10.000,00;
- b. procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo oltre € 10.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16, per le quali spettano al Consiglio d'Istituto, le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, di dette attività negoziali.

5. Le procedure di acquisto disciplinate dal presente Regolamento, in base a quanto stabilito dall'art. 36 D. Lgs. 50/16 e dalle Linee Guida n. 4 dell'ANAC, si possono invece diversificare secondo i seguenti limiti IVA esclusa:
  - a) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo inferiore ad € 40.000,00;
  - b) procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di beni di valore complessivo pari o superiore ad € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/16.
6. Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del D.lgs. 50/2016.
7. La Scuola tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale (§ 3.3 Linee Guida ANAC n. 4).

#### **Art. 6 - Modalità di affidamento – contratti sotto soglia**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/16, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1 d.lgs. 50/16 e, in particolare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, da intendersi al netto di IVA, con le seguenti modalità.

#### **Affidamento diretto senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto**

- a) **Acquisizione di beni e servizi sino a 10.000 euro.** Il Dirigente Scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., all'affidamento diretto, senza obbligo di confronto e acquisizione di preventivi e senza preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto in merito a limiti e criteri per lo svolgimento dell'attività negoziale, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a del D. lgs. 50/16.

#### **Affidamento diretto con preventiva deliberazione del C.d.I. circa limiti e criteri ai sensi dell'art. 36 c. 2lett. a del D. lgs. 50/16**

- b) **Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa e superiore a 10.000 euro IVA esclusa.**

Il Consiglio di Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'Art. 36 comma 2 lett. A del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 comma 2, lett. A del D. lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

Gli operatori economici devono essere in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16.

È fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. Successivamente all'individuazione dell'operatore economico, effettuata con uno dei criteri sopra elencati:

- il Dirigente scolastico adotta la determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c.2 del D.lgs. 50/16, che dovrà contenere: oggetto dell'affidamento, importo, fornitore, ragioni della scelta del fornitore, attestazione del possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, nonché dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;

- viene stipulato il contratto mediante scambio di lettere o posta elettronica certificata o tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici;
- ai sensi dell'art. 32 comma 10 lett. b del Codice, non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

Per i viaggi di istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si applicheranno procedure distinte per ogni singolo viaggio, fermo restando l'obbligo di effettuare una valutazione a monte dell'impegno economico globale, al fine di evitare il frazionamento e non eludere le soglie di cui sopra.

**Procedura negoziata da espletarsi ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. b del D. lgs. 50/16.**

**d) Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori a 144.000 euro IVA esclusa.**

Il Dirigente scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16, individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D. lgs. 50/16. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'elenco dei soggetti invitati.

**d) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiori a 150.000 euro IVA esclusa.**

Il Dirigente scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16, individuati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 2 lett. b) del D. lgs. 50/16. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'elenco dei soggetti invitati.

**Procedura negoziata da espletarsi ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. c) del D. lgs. 50/16.**

**e) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro IVA esclusa e inferiori a 1.000.000 di euro IVA esclusa.**

Il Dirigente scolastico procede, in assenza di apposita Convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., a consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, in possesso degli idonei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/16 individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene anche l'elenco dei soggetti invitati.

**Procedura ordinaria di rilevanza nazionale da espletarsi ai sensi dell'art. 36 c. 2 lett. d) del D. lgs. 50/16.**

- f) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro IVA esclusa e inferiori a 5.548.000 euro IVA esclusa:** mediante procedura ordinaria di rilevanza nazionale (procedura aperta ai sensi art. 60 del codice, procedura ristretta ai sensi dell'art. 61 del codice, procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 63 del codice, procedura competitiva con negoziazione ai sensi art. 62 del codice, dialogo competitivo ai sensi dell'art. 64 del codice, partenariato per l'innovazione ai sensi dell'art. 65 del Codice degli appalti, D. lgs. 50/16)

**Procedura ordinaria di rilevanza comunitaria**

- g) Affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 5.548.000 euro IVA esclusa e di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000 euro IVA esclusa.**

Nei casi di affidamenti di importo superiore alla soglia comunitaria rilevante per le istituzioni scolastiche, si applica

integralmente il Codice degli appalti e la normativa di settore.

Nei casi di acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 45 comma 1 lett. i) del D.l. 129/18, è necessaria la deliberazione del Consiglio di Istituto in merito alla coerenza delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, che dovrà essere antecedente rispetto alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito e successiva rispetto alla Determina a contrarre.

**La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi:**

- Avvio della procedura tramite determina a contrarre contenente le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.
- Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo.
- Lettera di invito agli operatori economici selezionati a presentare offerta contenente: oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche e prestazionali nonché l'importo complessivo stimato; i requisiti generali, di idoneità professionale ed eventualmente economico-finanziari/tecnico- organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici inseriti in un elenco la conferma del possesso dei requisiti in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco; il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa; il termine per l'esecuzione della prestazione; il criterio di aggiudicazione prescelto (art. 95 del Codice) e la motivazione nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo o gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione nel caso della scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 97 del Codice degli Appalti pubblici relativo alle offerte anormalmente basse, soprattutto in caso di scelta del criterio del minor prezzo; la misura delle penali; termini e modalità di pagamento; lo schema di contratto e il capitolato tecnico; la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa iva inclusa.
- Svolgimento delle sedute di gara, che avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività (vedasi art. 8 del presente Regolamento);
- Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- Stipula del contratto tramite corrispondenza e senza applicazione del termine dello stand still.

**L'invito all'affidatario uscente** ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

**Art. 7 – Calcolo del valore dell'affidamento/concessione**

Per il calcolo del valore dell'affidamento si fa riferimento all'art. 35 del Codice:

- il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'istituzione scolastica;
- il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- la scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alla soglie europee;
- un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive (ad esempio la diversa merceologia dei beni) lo giustifichino.

#### **Art. 8 – Criteri di aggiudicazione**

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- a) del minor prezzo** (art. 95 comma 4 del D.lgs 50/2016 così come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56): per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato o caratterizzati da elevata ripetitività, nonché per i servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'art. 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- b) dell'offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 95 commi 2 e 6 del D.lgs 50/2016, così come modificato dal d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56) 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 e "aspetti qualitativi, ambientali o sociali connessi all'oggetto dell'appalto" (art. 95 c. 6 del D.lgs 50/2016 e Linee Guida n. 2 ANAC del 21 settembre 2016);

**Affidamento in caso di parità di punteggio.** Nel caso in cui si verifichi parità di punteggio tra due o più concorrenti, si distingueranno le seguenti situazioni.

Per le procedure da affidare secondo il criterio del minor prezzo, si preciserà che, in caso di parità di punteggio tra due o più concorrenti, trova applicazione l'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827, in base al quale, se è presente alla procedura di apertura dei plichi almeno uno dei concorrenti in condizione di parità di punteggio, si chiederà ai concorrenti presenti se sono disposti a migliorare l'offerta. Solo in caso di diniego o di assenza dei concorrenti, si potrà procedere al sorteggio.

Nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ci si atterrà a quanto stabilito nel bando o lettera d'invito in merito all'ordine di preferenza fra i diversi elementi di valutazione (prezzo, pregio tecnico, qualità ecc) in caso di offerte equivalenti. La stazione appaltante cioè indica preventivamente quali elementi dell'offerta intende apprezzare maggiormente in caso di offerte con pari punteggio.

#### **Art.9 - Commissione di gara**

Viene costituita con provvedimento del dirigente scolastico soltanto qualora sia stato individuato, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Negli altri casi l'apertura e l'esame delle offerte è rimessa direttamente al RUP eventualmente coadiuvato da un seggio di gara istituito ad hoc.

La Commissione giudicatrice opera secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 77 del D.lgs. 50/16 e delle Linee Guida ANAC n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici" approvate con delibera n. 1190 del 16 novembre 2106. Nelle more dell'entrata in vigore del sistema dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici affidato dall'art. 78 all'ANAC e fermo restando che anche allora sarà consentito alle Stazioni Appaltanti di ricorrere a commissari interni in caso di affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice oper quelli che non

presentano particolari complessità, il Codice fissa i requisiti e le condizioni a cui in ogni caso devono rispondere i commissari:

- la Commissione viene nominata dal Dirigente e costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e nel rispetto del principio di rotazione (per evitare che sia sempre la stessa e che sia di fatto conoscibile in anticipo dai concorrenti) salvo che sia impossibile identificare altri commissari interni in possesso di idonee competenze;
- i commissari devono essere in numero dispari, ma non superiori a cinque (il segretario verbalizzante non va computato nel novero dei membri della Commissione giudicatrice);
- il Presidente della Commissione può essere il Dirigente scolastico o di DSGA;
- il RUP non può fare parte della Commissione, a meno che non abbia contribuito alla predisposizione degli atti della procedura di gara, ma può svolgere la funzione di segretario.

Il provvedimento di nomina della Commissione (e i *curricula vitae* dei componenti in caso di ricorso ad elenchi nazionali ANAC) devono essere pubblicati sul sito Web.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari devono dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del d.lgs. 50/16.

Le operazioni relative all'apertura delle buste amministrative sono di competenza del solo RUP, che vi provvede in seduta pubblica. Le sedute sono tenute in forma pubblica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche.

Il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.

Una volta nominata, la Commissione giudicatrice pone in essere le seguenti attività:

1. apertura e valutazione della documentazione amministrativa in seduta pubblica
2. apertura (in seduta pubblica) e valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata) e valutazione offerte economiche (in seduta pubblica);
3. eventuale sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse.

#### **Art. 10 – Altre disposizioni**

a) Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente. Qualora il fabbisogno sia maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

b) L'aggiudicazione provvisoria è un atto, non impugnabile davanti al TAR; ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 50/16 la proposta di aggiudicazione, presentata dal RUP o dal soggetto che presiede il seggio di gara al dirigente, è soggetta ad approvazione dell'organo competente (il dirigente). Decorso il termine previsto, pari a 30 giorni in assenza di previsione, la proposta si intende approvata e il Dirigente scolastico procede all'aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs. 50/16, che diviene efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Il dirigente scolastico emana il provvedimento di aggiudicazione, comprensivo della graduatoria, dei relativi punteggi e di una adeguata motivazione nella quale si dà conto dettagliatamente del possesso, da parte dell'operatore economico selezionato, dei requisiti richiesti nella determina a contrarre e negli atti di gara, nonché della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare.

Le notifiche relative all'aggiudicazione della gara devono essere effettuate a tutti gli Operatori economici partecipanti, anche in caso di procedura espletata tramite Me.Pa.

È possibile l'annullamento in autotutela prima della stipulazione ai sensi dell'art. 21 della legge 241/90.

- c) **Informazione da offrire agli offerenti.** Ai sensi dell'art. 76 comma 5 del D.lgs. 50/2016 la stazione appaltante dovrà comunicare entro un termine non superiore a cinque giorni:
- **l'aggiudicazione**, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
  - **l'esclusione** ai candidati e agli offerenti esclusi;
  - **la decisione di non aggiudicare** un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, a tutti i candidati;
  - **la data di avvenuta stipulazione del contratto** con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui al primo punto del presente comma.
- d) Ai sensi dell'art. 23 della L. 62/2005 è proibito il rinnovo tacito dei contratti; è possibile una proroga temporanea *“per il tempo necessario alla stipula dei nuovi contratti a seguito di espletamento di gare ad evidenza pubblica”* e comunque sino ad un massimo di sei mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.
- e) Tempistica. Pubblicazione determina a contrarre sul sito (Amministrazione trasparente – Bandi e contratti) Pubblicazione avviso per indagini di mercato/Costituzione elenco operatori (almeno 15 giorni, salvo riduzione del termine per motivate ragioni di urgenza e non meno di 5 giorni)

Termine ultimo per la presentazione delle offerte: almeno 10 giorni

Comunicazione dell'approvazione della graduatoria a tutti i partecipanti: entro 5 giorni

- f) Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è dunque titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e responsabile della tenuta degli atti.
- g) Per i compiti del Responsabile del Procedimento si fa riferimento all'art. 31 del d.lgs. n. 50/16, gli articoli 4, 5, 6, 6bis della legge 241/90, le linee guida n. 3 dell'ANAC approvate con deliberazione del 26 ottobre 2016 n. 1096.
- h) Il RUP ai sensi dell'art. 31 comma 1 del D.lgs. 50/16 *“per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione”*. Il ruolo di RUP è assunto dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (art 3 della Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010, Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara - CIG”. Quando necessario dovrà essere indicato anche il CUP, codice unico di progetto.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs

n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

In merito alla trasmissione e ricevimento delle fatture si terrà conto del decreto 3 aprile 2013, n. 55 del Ministro dell'economia e delle Finanze con cui si danno indicazioni alle istituzioni scolastiche ed educative statali in merito alla fatturazione elettronica.

#### **Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi o altro termine specificato nel disciplinare e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora le esigenze dovessero richiederlo. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. La stazione appaltante motiva in merito alla scelta dell'affidatario e verifica il possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente.

I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
- di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura. Ai fornitori ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

2. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 83 del D. lgs 50/2016:

- a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli

minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altradocumentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

- c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

Per l'acquisizione di servizi connessi a viaggi d'istruzione, gite scolastiche, sistemazione logistica, vitto e in generale per quel che attiene a servizi per gli studenti e a persone, oltre alle disposizioni del presente

regolamento, di dovrà far riferimento alle istruzioni contenute nella CM 291 del 14/10/1992.

Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non la mera fornitura di attrezzature sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

3. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

4. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso il portale acquistinrete) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

5. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti. In particolare Autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. Per le procedure eseguite tramite il servizio di e-procurement MePa – Consip i requisiti di ammissione sono acquisiti dal gestore

#### **Art. 14 - Informazione, pubblicizzazione responsabilità contabile**

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 del decreto 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs. 33/2013).

#### **Art. 15 - Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione e il controllo dei requisiti il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
2. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 16 – Modalità di approvvigionamento**

Le modalità di approvvigionamento scelte dall'istituzione scolastica per la stipula di contratti di valore inferiore alle soglie di rilievo comunitario, di cui viene data opportuna documentazione nella Determina a contrarre, rispetteranno la seguente sequenza.

#### **Utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A.**

L'utilizzo delle convenzioni quadro è obbligatoria per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale

strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti idoneo a soddisfarne il bisogno (art. 1 comma 449 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 e art. 1 commi 1 e 7 del Decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012). Pertanto, prima di procedere all'ordinaria procedura di contrattazione, si verificherà prioritariamente e obbligatoriamente la disponibilità di ricorrere alla convenzioni- quadro (**CONSIP**), in presenza di convenzioni attive.

L'art. 1 comma 510 della L. n. 208/2015 prevede la possibilità di procedere ad acquisti extra CONSIP senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1 del D.L. 95/12 nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- qualora il fabbisogno della singola amministrazione non raggiunga il quantitativo minimo previsto in convenzione;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A. ed a condizione che tra l'Amministrazione e la ditta non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

Pertanto l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi comparativa di convenienza. Il Dirigente deve inoltre attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo e/o dichiarazione circostanziata).

I contratti stipulati al di fuori di CONSIP per le ragioni di cui sopra sono comunque sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità di detta convenzione successiva all'avvio di autonome procedure di acquisto.

Ai sensi del D.L. 95/2012, art. 1 c. 13 le amministrazioni pubbliche che abbiano validamente stipulato un autonomo contratto di fornitura o di servizi hanno diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta entro 15 giorni ad una modifica delle condizioni economiche. Il diritto di recesso si inserisce automaticamente nei contratti in corso ai sensi dell'art. 1339 c.c., anche in deroga alle eventuali clausole difformi apposte dalle parti.

In caso di deroga all'obbligo normativo di ricorso alle Convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A. il Dirigente scolastico adotta un provvedimento motivato di autorizzazione (non richiesto in caso di indisponibilità di convenzioni quadro) di cui all'art. 1 comma 510 della L. 208/2015 e lo trasmette alla Corte dei Conti, sezione centrale di controllo sulla gestione.

### **Procedure di acquisto sul Me.Pa. per i servizi e beni informatici.**

Per la sola categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici, per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, l'Istituzione scolastica dovrà obbligatoriamente ricorrere al Me.Pa. come previsto dall'art. 1 comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016).

### **Procedure di acquisto in via autonoma (o in forma associata).**

Per tutte le categorie merceologiche, ad eccezione di quella relativa ai servizi e ai beni informatici per acquisti di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, in assenza di Convenzioni attive o rispondenti alle proprie specifiche esigenze, l'Istituzione scolastica potrà liberamente ricorrere al Me.Pa. (ai sensi dell'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 le scuole sono escluse dall'obbligo di fare ricorso al MePA) o attivare le procedure di acquisto fuori dal MePa selezionando i soggetti da invitare alla gara in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico- professionale, di capacità economico-finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs.50/2016 (Linee guida n. 4 ANAC del 26 ottobre 2016, art. 3.2) attraverso una delle seguenti modalità.

- a) Le modalità già elencate nel precedente art. 2 c. 3 lett. b in caso di affidamento diretto di valore compreso tra 10.000,00 e 40.000 euro;
- b) Nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) verrà utilizzata una delle seguenti modalità.
  - **Consultazione del proprio elenco di fornitori**, la cui costituzione è disciplinata dal *Regolamento per la formazione l'utilizzazione e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori e delle imprese di fiducia da interpellare per l'acquisizione di beni e forniture di servizi in economia* adottato dal Consiglio di circolo e sulla base dei criteri elencati nell'art. 8 del Regolamento suddetto, o di elenchi presenti sul MePa.
  - **Pubblicazione di un Avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse** sul sito della Scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Bandi e contratti" (o sul MePa) per almeno 15 giorni, che possono essere ridotti ad un minimo di 5 per ragioni di urgenza. L'Avviso indica: l'oggetto e il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del futuro contratto, i requisiti di carattere generale, di cui all'art. 80 del d.lgs. 50 del 2016, e i requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e capacità tecniche e professionali, di cui all'art. 83 del citato decreto, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la scuola.

### **Procedure di acquisizione di beni e servizi sul Me.Pa.**

Qualora l'Istituzione scolastica acquisisca beni e servizi sul Me.Pa le modalità di acquisto sono le seguenti.

Per importi di spesa fino a € 40.000,00 IVA esclusa è possibile ricorrere ad una delle seguenti procedure:

- **Ordine diretto di Acquisto (OdA)**, che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con comparazione delle offerte tra più operatori abilitati sul Me.Pa.
- **Trattativa diretta**, che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico

Per importi pari o superiori a 40.000,00 € ed inferiori a 144.000,00 € per servizi e forniture e a 150.000,00 € per lavori:

- **Richiesta di offerta (R.d.O.)** con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per

il lavori e, per i servizi-forniture, di almeno cinque operatori economici.

Sussiste l'obbligo di consultazione dell'elenco dei prezzi di riferimento, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC(come previsto dall'art. 9 comma 7 della legge del 23 giugno 2014, n. 89).

#### **Art.17 - Beni e servizi acquistabili in economia**

Ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
- Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*.
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
- Pubblicazioni.
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura libri, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive.
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale.
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto.
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici, riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.

e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.

- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule, uffici e laboratori.
- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON.
- Polizze di assicurazione.
- Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
- Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno

- dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
  - Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature immobili di proprietà degli EE.LL.
  - Prestazioni professionali e specialistiche.
  
  - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero.
  - Noleggio bus per trasporti per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

#### **Art. 18 - Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 31 del D.I. 129/2018. Regolamento in allegato

#### **Art. 19 - Incarichi di insegnamento agli esperti esterni ed interni ai sensi dell'art. 43 del Decreto 129/2018**

##### **Regolamento integrato al presente regolamento di Istituto sul modello MI**

#### **Art. 20 - Abrogazione norme**

1. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia dell'attività negoziale si intendono abrogate salvo quelle non di trattazione nel presente regolamento.

#### **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non incontrano contrasto con la vigente normativa.
3. Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica al fine di consentirne la libera consultazione.
5. Il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

#### **FINE ARTICOLO 71 (REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO)**

#### **Articolo 72 Norme di sicurezza**

La scuola è un luogo di lavoro dove si svolgono attività di vario tipo, che coinvolgono il personale e l'utenza con ruoli diversi:

- Il personale amministrativo svolge attività di ufficio;
- Il personale docente svolge attività di insegnamento teorico/pratico
- Gli studenti svolgono attività di studio teorico/pratico
- Il personale ATA attività di pulizia, di piccola manutenzione, di vigilanza.

La scuola, quindi, è regolamentata dalle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro.

A tali norme debbono adeguarsi i comportamenti sia individuali che collettivi sotto elencati.

## **ALUNNI E DOCENTI**

- Si accede a un laboratorio (palestra, cortile, mediateca, cucina ecc.) solo in presenza dell'insegnante, con un abbigliamento che non costituisca pericolo per la propria e l'altrui incolumità, in relazione alla natura delle operazioni da svolgere;
- Nei suddetti laboratori e nei locali comuni gli alunni devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese alla parete;
- Durante le ore delle lezioni gli alunni dovranno restare nell'aula e tale obbligo sussiste anche in assenza dell'insegnante e in presenza di un qualsiasi operatore scolastico.
- Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se l'insegnante concede l'autorizzazione.

### **Gli alunni dovranno inoltre:**

- Mantenere un comportamento corretto durante le lezioni.
- Non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri in aula o durante gli spostamenti da un luogo all'altro e non usare espressioni volgari.
- Osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza.

Ogni anno, infine, ricevono formazione/informazione sui temi della sicurezza dall'addetto della sicurezza del plesso attraverso attività teorico/pratiche e dovranno comportarsi coerentemente agli insegnamenti ricevuti.

### **I docenti:**

- dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti usati durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati.
- Durante l'intervallo i docenti hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni a persone e cose.

- I danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o in altri reparti dell'edificio, vanno comunicati immediatamente al Dirigente Scolastico o attraverso l'addetto alla sicurezza e/o collaboratore del Dirigente.
- collaborano in sinergia con l'addetto alla sicurezza del plesso nel processo di formazione/informazione sui temi della Sicurezza e Prevenzione
- L'attività motoria, eseguita in palestra o in cortile, necessita di scarpette da ginnastica; coloro che non partecipano all'attività restano sotto la vigilanza didattica dell'insegnante.

#### **I collaboratori scolastici dovranno:**

- Svolgere le loro mansioni di pulizia, piccola manutenzione, movimentazione manuale di carichi nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza sul posto di lavoro, utilizzando i necessari dispositivi di protezione individuale ed attrezzature adeguate.
- Vigilare sugli alunni in assenza dei docenti e nei corridoi e bagni.
- Controllare l'accesso ai locali della scuola ed impedire che estranei all'ambiente scolastico, non autorizzati, disturbino il normale svolgimento delle lezioni
- Collaborare al Piano di evacuazione nel rispetto dell'incarico ricevuto
- Controllare gli spazi esterni ed evitare che autoveicoli sostino nelle aree di evacuazione.

#### **PERSONALE DI SEGRETERIA**

- Nell'uso delle attrezzature munite di videoterminale dovranno rispettare le norme fissate nel D. Lgs. 81/08 e non superare le 36 ore settimanali

- Infine dovranno sistemare gli arredi in maniera funzionale al piano di esodo perché nulla sia di ostacolo nelle vie di fuga.
- I non docenti, che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni e rotture nei vari locali in cui operano, devono segnalare per iscritto quanto rilevato allo scopo di provvedere alle riparazioni o alle sostituzioni del materiale danneggiato.
- Tutto il personale dovrà rispettare il divieto di fumare negli ambienti scolastici.

**Se fosse necessario abbandonare lo stabile, al suono concordato tutti dovranno:**

- Mantenere la calma.
- Seguire puntualmente le direttive previste in caso di emergenza, compreso il piano di evacuazione.
- Lasciare l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta.
- Raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori.
- Non rientrare nell'edificio se non si è autorizzati.

**Si fa presente che due volte l'anno si effettueranno simulazioni di evacuazione.**

Qualora si verificasse un inizio di incendio, chiunque se ne accorgesse, dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano incaricate e non, esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.

Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale, la classe dovrà rimanere nell'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le eventuali fessure, andare alla finestra e chiedere aiuto.

Formazione e informazione:

Ogni anno sarà consegnato al personale nuovo della scuola materiale di informazione

Si procederà gradualmente alla formazione del personale su ambiti specifici secondo norme.

**Articolo 73 – NORME FINALI**

Le proposte di modifica del Regolamento di Istituto, che rimane invariato negli anni, possono essere presentate dal Dirigente o dagli Organi Collegiali della scuola.

Le proposte di modifica per divenire esecutive, devono essere approvate da almeno i due terzi dei membri del Consiglio di Istituto.

## APPENDICE

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante 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*” (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

**VISTO** in particolare, l’art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che “*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*”;

**VISTE** le Linee Guida adottate dal Ministero dell’Istruzione (di seguito, anche “Linee Guida”) per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell’art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 61 del 11/03/2022.

#### EMANA

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

#### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

## **Articolo 2 – Beni inventariabili**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari: a) beni mobili;  
b) beni di valore storico-artistico;  
c) libri e materiale bibliografico;  
d) valori mobiliari;  
e) veicoli e natanti;  
f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
9. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

### **Articolo 3 – Beni non inventariabili**

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. “beni durevoli”), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. L'Istituzione Scolastica istituisce un apposito registro denominato “registro beni durevoli non inventariabili” per quei beni che per la loro tipologia vengono utilizzati per periodi medio-lunghi nell'attività didattica e/o amministrativa e che non rientrano tra i beni inventariabili perché di importo inferiore a € 200,00 (IVA inclusa).

### **Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
  - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
  - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano

al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
  - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
  - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
  - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
  - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
  - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Articolo 6 – Passaggio di consegne**

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

### **Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni**

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

### **Articolo 8 – Sistemazioni Contabili**

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
  - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
  - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
  - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

### **Articolo 9 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno

aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

### **Articolo 10 – Eliminazione dei beni**

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.  
Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al

migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.
9. Nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, sotto la propria responsabilità, il Dirigente Scolastico avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento.

#### **Articolo 11 – Disposizioni Finali**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

**Il Consiglio di Istituto Adotta il PRESENTE Regolamento**