



**Istituto Comprensivo
NINO CORTESE**

**REGOLAMENTO GENERALE
d'Istituto**

Aggiornamento anno scolastico 2023/2024

*Il REGOLAMENTO GENERALE d'Istituto
Dell'IC "NINO CORTESE" di Casoria (NA)
è stato aggiornato dal Consiglio di Istituto
nella seduta del 28 novembre 2023
con Delibera n° 4.8/2023*

INDICE

I. ORGANI COLLEGIALI

<i>Regolamento interno del consiglio d'istituto</i>	5
<i>Regolamento interno del collegio dei docenti</i>	11
<i>Regolamento interno del consiglio di classe</i>	15
<i>Regolamento interno del comitato per la valutazione dei docenti</i>	17
<i>Regolamento delle riunioni in modalità telematica</i>	19

II. AZIONE EDUCATIVA E FORMATIVA

<i>Regolamento d'istituto comportamenti e sanzioni disciplinari (scuola secondaria di I grado)</i>	22
<i>Patto Educativo di Corresponsabilità (Scuola Primaria)</i>	29
<i>Patto Educativo di Corresponsabilità (Scuola secondaria di primo grado)</i>	30
<i>Regolamento per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo</i>	33

III. ATTIVITÀ DIDATTICA

<i>Regolamento interno dei percorsi a indirizzo musicale</i>	37
<i>Regolamento criteri formazione classi prime</i>	42
<i>Regolamento interno visite guidate e viaggi di istruzione</i>	45

IV. AZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

<i>Regolamento d'istituto per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</i>	55
<i>Regolamento per il conferimento di incarichi individuali</i>	83
<i>Regolamento d'istituto per la gestione del patrimonio e degli inventari</i>	100

V. PERSONALE

<i>Regolamento criteri assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi</i>	102
--	-----

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

VISTO il decreto legislativo n° 233 del 30 giugno 1999

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

VALUTATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente

**REGOLAMENTO INTERNO
DI ISTITUTO**

I. ORGANI COLLEGIALI

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

Regolamento interno del CONSIGLIO D'ISTITUTO

ART. 1

(Definizioni e compiti)

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel **Testo Unico** delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado, approvato con il **Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297**. Osserva, inoltre, le norme contenute nell'**Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215**, recante "*Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto*" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento e nel **Decreto 28 agosto 2018, n. 129**, avente ad oggetto "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*".

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

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

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

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

ART. 2

(Competenze)

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

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

ART. 3

(Aspetti generali di indirizzo e funzionamento)

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

ART. 4

(Prima convocazione del Consiglio d'Istituto)

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

ART. 5

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

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

ART. 6

(Convocazione del Consiglio d'Istituto)

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

ART. 7

(Modalità di convocazione)

1. L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno.
2. Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta o qualsiasi altro mezzo idoneo, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.
3. In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.

4. La pubblicazione all'albo on line della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza - purché la pubblicazione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.
5. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.
6. Per le modalità di svolgimento delle sedute on line si rimanda al Regolamento interno delle riunioni in modalità telematica

ART. 8

(Calendario delle riunioni)

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

ART. 9

(Validità sedute)

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

ART. 10

(Votazioni)

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

ART. 11

(Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva)

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

ART. 12

(Convocazione della Giunta Esecutiva)

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

ART. 13

(Diritto dei membri del Consiglio d'Istituto)

1. I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta esecutiva.

2. Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e alla Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.
3. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

ART. 14

(Funzione di segretario – verbalizzazione)

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

ART. 15

(Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio)

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

ART. 16

(Commissioni del Consiglio d'Istituto)

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

ART. 17

(Durata in carica)

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

ART. 18

(Surroga di membri cessati)

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

ART. 19

(Decadenza)

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

ART. 20
(Dimissioni)

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

ART. 21
(Pubblicità degli atti)

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

Regolamento interno del COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1

(Definizioni e compiti)

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

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

Art. 2

(Composizione e competenze)

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

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

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

Art. 3

(Presidenza)

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

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

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

Art. 4

(Dipartimenti)

I dipartimenti sono un'articolazione del collegio dei docenti.

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

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

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

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

Art. 5

(Validità della seduta)

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

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

Art. 6

(Convocazione)

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

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

In caso di collegio online la piattaforma utilizzata e le eventuali istruzioni per accedere sono specificate nella circolare di convocazione. Per le modalità di svolgimento delle sedute on line si rimanda al Regolamento interno delle riunioni in modalità telematica

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

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

Art. 7

(Ordine del giorno)

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

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

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

Art. 8

(Discussione /dibattito)

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

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

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

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

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

Art. 9

(Votazione)

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

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

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

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art.28 e D. leg. n. 297/1994.). A verbale si riporta il numero o la percentuale dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

In caso di dubbi sull'esito del voto si procede per appello nominale.

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

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

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

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

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

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

I punti trattati e votati non possono essere riammessi alla discussione. Potranno essere votati nuovamente in un successivo collegio solo nel caso in cui, almeno cinque giorni prima della riunione, a seguito di

cambiamenti occorsi nel frattempo, più del 50% dei votanti ne faccia pervenire richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico.

Art. 10

(Sospensione/Aggiornamento della seduta)

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

In tal caso non è possibile integrare il precedente odg.

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

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

Art. 11

(Verbale e delibere)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12

(Modifiche al Regolamento)

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

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

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO di INTERSEZIONE, di INTERCLASSE e di CLASSE

Art. 1

(Composizione)

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

È composto dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate. Del Consiglio di classe fanno anche parte i rappresentanti dei genitori, eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- a) **C.d.c. chiuso o tecnico:** formato dal Dirigente Scolastico e dai docenti della classe
- b) **C.d.c. aperto o giuridico:** formato dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.

Art. 2

(Convocazione)

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi membri o su richiesta congiunta dei rappresentanti di genitori.

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

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

In caso di Consiglio online la piattaforma utilizzata e le eventuali istruzioni per accedere sono specificate nella circolare di convocazione. Per le modalità di svolgimento delle sedute on line si rimanda al Regolamento interno delle riunioni in modalità telematica

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

Art. 3

(Presidenza)

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

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

Art. 4

(Competenze)

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

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

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

Art. 5

(Deliberazioni)

Ogni deliberazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe si intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti, ossia il numero dei voti pari ad almeno la metà più uno dei votanti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

Art. 6

(Provvedimenti disciplinari)

I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di competenza del Consiglio di Classe rientrano nelle

norme riportate dal Regolamento disciplinare di Istituto.

Art. 7

(Verbalizzazione)

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

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

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

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

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

Il verbale è firmato dal Presidente ed è a disposizione per la consultazione dei docenti membri del Consiglio.

La funzione di segretario verrà svolta da un docente individuato a inizio anno scolastico.

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

Art. 8

(Durata/revisione del regolamento)

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

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

Regolamento interno del COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1

(Oggetto)

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

Art. 2

(Costituzione e composizione del comitato)

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

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

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

Art. 3

(Compiti e funzioni)

I compiti e le funzioni del Comitato sono così diversificati:

Il Comitato di Valutazione:

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

Ad ogni funzione corrisponde una diversa composizione:

- a) nel caso 1), il Comitato è costituito secondo quanto previsto nell'art. 2 (cosiddetta composizione "allargata").
- b) Nel caso 2), il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dalla sola componente docente (tre membri) ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor (cosiddetta composizione "ristretta").
- c) Nei casi 3) e 4), il Comitato opera, sempre in composizione "ristretta", cioè presieduto dal Dirigente Scolastico e composto dalla sola componente docente (tre membri), senza alcuna altra integrazione, con i compiti e le funzioni già previste dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, rispettivamente artt. 448 e 501, non modificate dalla legislazione successiva. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Per quanto riguarda il caso 1), in applicazione dell'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020), *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*. Pertanto, le risorse per la valorizzazione del personale scolastico diventano parte integrante del fondo dell'istituzione scolastica e sono perciò ripartite, in sede di contrattazione integrativa, tra tutto il personale, (docente e ATA) per compensare i rispettivi impegni aggiuntivi così come individuati nel contratto di scuola tra le attività di cui all'art. 88 del CCNL 2007.

Art. 4

(Convocazione, validità delle sedute e delle deliberazioni)

Il Dirigente Scolastico dell'Istituzione, in qualità di Presidente, provvede alla convocazione del Comitato, con

preavviso di almeno 5 giorni, fatti salvi i casi di urgenza e indifferibilità. La convocazione è pubblicata all'Albo on line e trasmessa tramite e-mail ai componenti.

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

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

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

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate con la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

Il comitato è convocato nella sua composizione "ristretta" alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di prova dei docenti e ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7

(Compensi componenti del comitato)

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.

Art. 8

(Obblighi di riservatezza)

Tutti i membri del Comitato sono equiparati agli Incaricati del Trattamento dei dati personali e pertanto vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D. Lgs.vo 196/2003 e dal Regolamento Europeo 279/2016, in ordine ai dati e alle informazioni delle quali vengano a conoscenza per effetto dell'incarico. Tale obbligo deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del Codice Penale ed art. 28 della Legge 241/90).

Art. 9

(Durata/revisione del regolamento)

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

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza - delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti dell'I. C. "Nino Cortese" nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli Organi di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365, strumenti Cisco Webex e piattaforme per il voto elettronico.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso). Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art. 5 – Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e/o sul sito web dell'istituzione scolastica e/o tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto, piattaforma per voto elettronico).
3. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute.

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;

- b. partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.
 3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale.
 4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'organo che deve riunirsi, appositamente convocati.
 5. Le delibere degli organi collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta in teleconferenza.
 6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
 7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta, delle quali si prenderà nota tramite la chat e verranno riportate nel verbale della seduta.
 8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
 9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti.
 10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - a. dovranno usare cuffie e non audio in open.
 - b. hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza; per tale motivo:
 - i. sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali,
 - ii. sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
 - c. Il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec)

Art. 8 - Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà – a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria).
2. Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere riconvocata secondo le disposizioni previste dalla normativa applicabile.
3. Nell'ipotesi che la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso, comunque, alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

Art. 9 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell' I. C. "Nino Cortese"

II. AZIONE EDUCATIVA E FORMATIVA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO COMPORTAMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI (Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado)

ART. 1

(Premessa)

L'Istituto comprensivo "Nino Cortese", quale luogo di crescita civile e culturale della persona, esercita, con ogni sua componente costitutiva, insieme alle famiglie, un ruolo educativo e formativo per l'acquisizione non solo di competenze, ma anche di valori volti a formare cittadini con senso di identità, appartenenza e responsabilità.

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

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

L'azione educativa e formativa della scuola fa riferimento:

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

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

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

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

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

ART. 2

(Principi generali)

Il seguente Regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con

riferimento ai doveri elencati nello “Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle.

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

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

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

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

ART. 3

(Mancanze disciplinari e sanzioni)

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

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

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

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

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

ART. 4

(Puntualità e provvedimenti conseguenti ai ritardi)

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

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

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

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

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

ART. 5

(Frequenti uscite anticipate)

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

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

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

ART. 6

(Assenze non giustificate)

Le assenze vanno giustificate con puntualità attraverso il registro elettronico.

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

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

Le giustificazioni delle assenze inferiori o uguali a 5 gg. saranno effettuate dai genitori per mezzo del registro elettronico. La giustificazione delle assenze va inoltrata al Registro elettronico solo ed esclusivamente nella giornata di rientro dell'alunno/a e non in giornate scolastiche in cui l'alunno/a risulta ancora assente.

Nel caso che le famiglie giustificano i propri figli ancora assenti, i docenti della prima ora procedono all'annullamento della stessa.

I docenti in servizio hanno l'obbligo nella prima di controllare sul registro elettronico, l'avvenuta presentazione della giustificazione e di procedere alla registrazione della mancata giustificazione degli alunni relativa sia alle assenze che ai ritardi.

I docenti coordinatori di classe, nel caso che si determini la tendenza ad una frequenza saltuaria, avvisano immediatamente la segreteria didattica che procederà a sollecitare d'ufficio le famiglie degli alunni interessati.

Le assenze non dovute a malattia superiori a 5 giorni (ad esempio vacanze, rientro nel proprio paese di origine) devono essere preventivamente comunicate, in tal caso per il rientro in comunità non si necessita di alcuna certificazione medica per il ritorno a scuola, le famiglie dovranno giustificare l'assenza secondo le modalità previste sul Registro elettronico.

La comunicazione preventiva di assenza dovrà essere inviata all'indirizzo istituzionale naic8en005@istruzione.it. In assenza della stessa, la riammissione avviene con il certificato medico se l'assenza è superiore a 5 giorni.

Per le assenze per motivi di salute, superiori a 5 giorni, per la riammissione a scuola, oltre alla giustificazione sul registro elettronico, è prevista la certificazione medica rilasciata da PLS o MMG.

Sia la giustificazione che la certificazione medica devono essere presentate il primo giorno di rientro a scuola.

Le certificazioni mediche, anche in caso di assenza, per motivi di salute, inferiori a cinque giorni sono utili per poter usufruire della eventuale deroga al limite massimo delle assenze annuali concesse (DPR 122/09). La certificazione medica deve esplicitare in maniera chiara i giorni di riposo prescritti. Tale certificato potrà essere consegnato anche direttamente dall'alunno. Sarà cura del coordinatore conservare in apposita busta tutta la documentazione medica necessaria all'eventuale deroga suddetta.

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

ART. 7

(Carenti impegni di studio)

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

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

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

ART. 8

(Diritto allo studio e alla serenità)

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

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

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

ART. 9

(Uso improprio del permesso per fruire dei servizi)

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

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

Le alunne e gli alunni dovranno ricordare che:

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

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

ART. 10

(Uso scorretto del tempo della pausa)

La pausa per la consumazione della colazione sarà fruita, da alunne ed alunni, al termine della seconda ora.

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

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

ART. 11

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

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

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

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

ART. 12

(Relazione con il personale della scuola)

Gli/le alunni/e sono tenuti/e ad assumere atteggiamenti di massimo rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola, senza rivolgere ad essi espressioni irrispettose o minacciose.

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

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

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

ART. 13

(Abbigliamento non consono al contesto scolastico)

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

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

ART. 14

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

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

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

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

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

ART. 15

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

A. DIVIETO PER ALUNNE ED ALUNNI

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

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

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

Nel caso in cui gli alunni:

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

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

B. SANZIONI DISCIPLINARI

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

educative della scuola, pertanto:

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

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

ART. 16

(Comportamenti contrari alle disposizioni relative alla sicurezza)

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

L'inosservanza delle suddette prescrizioni comporta:

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

ART. 17

(Violazione verbale, intimidazione o pressione psicologica)

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

L'inosservanza delle presenti prescrizioni comporta:

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

ART. 18

(Violazione fisica)

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

L'inosservanza delle presenti prescrizioni comporta:

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

ART. 19

(Organi competenti)

Gli organi competenti a comminare la sanzione sono:

- a) il Consiglio di Classe
- b) il docente di classe

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

ART. 20

(Organo di garanzia interno)

Il funzionamento dell'Organo di garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli alunni nei confronti degli insegnanti e viceversa. Si pone come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.

L'Organo di garanzia interviene quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli alunni; evidenzia eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto; esamina e valuta gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare dai familiari dell'alunno, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia, interno alla scuola, è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Esso resta in carica tre anni.

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola: valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(SCUOLA PRIMARIA)

L'Istituto comprensivo "Nino Cortese" di Casoria (Na), in ottemperanza a quanto prescritto dalle Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica di cui all'allegato A del decreto MIUR n. 35 del 22/06/2020, ai sensi dell'art. 7 della legge 20 agosto 2019, n. 92, stipula con la famiglia dell'alunna/alunno il presente PATTO con il quale:

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA A:

- costruire un'interazione con la famiglia, ciascuna con il proprio ruolo, esplicitando e condividendo i comuni intenti educativi;
- valorizzare le capacità e le attitudini di ciascun alunno, sviluppando la curiosità, la fantasia, la creatività;
- sostenere gli alunni in situazioni di disagio e a contrastare ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- garantire ascolto, comprensione e rispetto, promuovendo un clima di collaborazione e cooperazione;
- valorizzare l'esperienza e le conoscenze degli alunni;
- promuovere l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- promuovere la consapevolezza di un proprio modo di apprendere.
- comunicare costantemente con le famiglie in merito agli esiti di apprendimento nelle diverse discipline, alle eventuali difficoltà, agli aspetti inerenti il comportamento;
- informare gli alunni relativamente agli obiettivi educativi e didattici, ai tempi e modalità di attuazione delle proposte didattico- educative, in modo da renderli responsabilmente partecipi del percorso formativo che li coinvolge;
- far conoscere e a far rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti;
- promuovere negli alunni le capacità critiche e di progettazione mediante una riflessione attiva sulle problematiche del Paese in cui si vive e del Pianeta, che generi l'attitudine a progettare per il futuro ambienti di vita più sicuri e sani
- realizzare esperienze di apprendimento legate a contesti quotidiani e reali per agevolare lo sviluppo di competenze in tema di diritti, doveri, comportamenti corretti e finalizzati alla tutela personale, degli altri e dell'ambiente

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- condividere gli obiettivi educativi e collaborare all'azione della Scuola;
- rispettare le competenze professionali degli insegnanti, segnalando eventuali problemi;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- partecipare agli incontri periodici con gli insegnanti;
- ricorrere a colloqui individuali, evitando comunicazioni estemporanee in tempi e luoghi non opportuni, soprattutto all'entrata e all'uscita, a tutela della vigilanza e sicurezza degli alunni;
- leggere e firmare tempestivamente gli avvisi inviati;
- responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici e le regole di vita comunitaria.

L'ALUNNA E L'ALUNNO SI IMPEGNANO A:

- rispettare i compagni, i docenti e i non docenti, le norme di comportamento e la buona educazione;
- essere puntuale all'inizio delle lezioni e a frequentare la scuola con regolarità.
- ad aver cura del materiale personale, di quello collettivo e dell'ambiente circostante;
- eseguire regolarmente i compiti assegnati e a prestare la dovuta attenzione alle attività di classe, evitando di creare occasioni di disturbo;
- segnalare dubbi e difficoltà, dimostrando disponibilità a seguire i consigli degli insegnanti;
- rispettare le diversità personali e culturali, contribuendo alla costruzione di rapporti sempre più allargati e solidali;
- intervenire in modo attivo, informando i docenti o un adulto di riferimento, nel caso in cui si verificano casi di bullismo o di prevaricazione di qualsiasi genere.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Scuola secondaria di primo grado)

(Art.3 DPR 235/21-11-2007)

L'Istituto comprensivo "Nino Cortese" di Casoria (Na)

- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO** il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e ss.mm.ii;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTA** la Legge 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e Linee di orientamento MIUR, ottobre 2017, per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025 elaborato dal collegio dei docenti sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento delle alunne e degli alunni nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;
- CONSIDERATA** l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;
- PRESO ATTO** che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che delle alunne e degli alunni, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- PRESO ATTO** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNA/ALUNNO IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

- L'ISTITUZIONE SCOLASTICA SI IMPEGNA:

- ✓ ***a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;***
- ✓ ***ad offrire alle alunne e agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;***
- ✓ ***a valorizzare e rispettare la personalità e la capacità di ciascun alunno, in modo che ognuno possa essere protagonista del proprio processo di apprendimento, conoscendo gli obiettivi del curricolo e il percorso per raggiungerli;***
- ✓ ***ad operare secondo le indicazioni nazionali ed a realizzare le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;***
- ✓ ***a favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;***
- ✓ ***a far rispettare le norme di comportamento e i divieti durante tutte le attività didattiche, la ricreazione e i laboratori;***
- ✓ ***a offrire un ambiente di apprendimento - fisico e digitale - favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi di apprendimento. a procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto alla progettazione e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;***
- ✓ ***a comunicare costantemente con le famiglie in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nell'attività educativo-didattica e agli aspetti inerenti il comportamento;***
- ✓ ***a mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;***
- ✓ ***a offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;***

- ✓ **a prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti; promuovendo in particolare l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo della tecnologia informatica e prevedendo misure di sostegno e rieducazione di minori, a qualsiasi titolo coinvolti in episodi di bullismo e cyberbullismo;**
- ✓ **a far rispettare le indicazioni contenute nel Regolamento d'Istituto applicando nei casi previsti le sanzioni;**
- ✓ **ad avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni);**
- ✓ **a promuovere l'insegnamento scolastico dell'Educazione civica, secondo quanto previsto dalla Legge 20 agosto 2019, n. 92 e dalla Nota MI n. 35 del 22 giugno 2020, ovvero a sviluppare "la capacità di agire da cittadini responsabili e di partecipare pienamente e consapevolmente alla vita civica, culturale e sociale della comunità".**

- LA FAMIGLIA SI IMPEGNA:

- ✓ **a trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;**
- ✓ **a instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento, la loro competenza valutativa;**
- ✓ **a tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web);**
- ✓ **a partecipare alle riunioni previste, in particolare quelle dell'inizio dell'anno, nel corso delle quali vengono illustrati il P.T.O.F., il Regolamento della scuola, le attività che saranno svolte nell'anno;**
- ✓ **a verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno segua gli impegni individuali e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;**
- ✓ **a mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia;**
- ✓ **a sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e ad assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai casi eccezionali;**
- ✓ **ad aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;**
- ✓ **a intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il risarcimento del danno;**
- ✓ **ad adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;**
- ✓ **a condividere le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento o a ricercarne diverse da adottare per casi particolari (le sanzioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica);**
- ✓ **ad educare il figlio al rispetto delle norme (di legge e contenute nel Regolamento di Disciplina dell'Istituto);**
- ✓ **a prendere visione del Regolamento d'Istituto così come integrato alla luce della normativa in materia di bullismo e cyberbullismo;**
- ✓ **a vigilare ed educare i propri figli ad un uso consapevole e corretto dei dispositivi telematici, nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;**
- ✓ **ad esercitare un controllo assiduo sui comportamenti messi in atto dai propri figli, non minimizzando atteggiamenti vessatori giustificandoli come ludici;**
- ✓ **ad informare l'Istituzione Scolastica se a conoscenza di fatti veri o presunti individuabili come bullismo o cyberbullismo che vedano coinvolti, a qualunque titolo, i propri figli o altri alunni della scuola e a cooperare nell'opera di sensibilizzazione prevista;**
- ✓ **a rispettare il regolamento sulla privacy (divulgazione di dati, foto, immagini).**

- L'ALUNNA E L'ALUNNO SI IMPEGNANO:

- ✓ **a rispettare gli orari delle lezioni e a portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività;**
- ✓ **ad aver cura del materiale personale, di quello collettivo e dell'ambiente circostante;**
- ✓ **a svolgere regolarmente i compiti assegnati e a seguire con attenzione le attività di classe, evitando di creare occasioni di disturbo;**
- ✓ **a vivere i momenti di convivenza sociale nel rispetto delle norme di comportamento e buona educazione;**

- ✓ *all'uso dello smartphone con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante;*
- ✓ *a uscire da scuola in fila fino al cancello, evitando resse e schiamazzi;*
- ✓ *a essere disponibili ad ascoltare i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;*
- ✓ *a far firmare puntualmente comunicazioni e giustificazioni ai genitori e a restituirle nei tempi stabiliti.*

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

REGOLAMENTO

per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

ART. 1

(Premessa)

L'Istituto "Nino Cortese" dichiara in maniera chiara e ferma l'inaccettabilità di qualsiasi forma di prepotenza, di violenza, di sopruso, di bullismo e di cyberbullismo. Esso si impegna a costruire relazioni sociali positive coinvolgendo l'intera comunità educante nel lavoro di prevenzione dei comportamenti problematici, di miglioramento del clima della scuola e di supporto agli/alle alunni/alunne in difficoltà.

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

ART. 2

(Responsabilità del Dirigente Scolastico)

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

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

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

Organizza e coordina i Team Antibullismo e predispone eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola.

ART. 3

(Responsabilità del Consiglio di istituto)

Approva il Regolamento d'istituto, che contiene azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.

Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

ART. 4

(Responsabilità del Collegio dei docenti)

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

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

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

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

ART. 5

(Responsabilità del Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe)

Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e

dell' alunne all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile, prevedendo attività gestite attraverso l'educazione fra pari.

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

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

ART. 6

(Il Team antibullismo)

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

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

Coordina e organizza attività di prevenzione.

ART. 7

(I Referenti scolastici area bullismo e cyberbullismo)

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

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

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

ART. 8

(I collaboratori scolastici)

Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, negli spogliatoi delle palestre, nelle parti comuni e nei servizi o altri spazi di pertinenza, al cambio dell'ora di lezione, ferme restando le responsabilità dei docenti.

Segnalano, nel rispetto della riservatezza, al referente per il bullismo e al Dirigente Scolastico eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

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

ART. 9

(Le famiglie)

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

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

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

ART. 10

(Le alunne e gli alunni)

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

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

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

ART. 11

(Strumenti di segnalazione)

Alunni, famiglie, docenti e tutto il personale scolastico attivo nell'Istituto si impegnano a segnalare al Dirigente Scolastico i casi di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, anche se presunti, in modo da attivare tutte le procedure di verifica necessarie all'individuazione del bullo, della vittima e delle dinamiche intercorse tra i due. La prima segnalazione ha lo scopo di attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyberbullismo.

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

In generale, in caso di episodio sospetto e/o denunciato, si seguirà il seguente schema di intervento¹:

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

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

ART. 12

(Provvedimenti disciplinari e di sostegno nella scuola)

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

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

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

ART. 13

(Protocollo di intervento)

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

Intervento con la vittima:

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

Intervento con il bullo:

- importante, prima di incontrarlo, essere al corrente di cosa è accaduto;
- accogliere il presunto bullo in una stanza tranquilla, non accennare prima al motivo del colloquio;
- iniziare il colloquio affermando che si è al corrente dello specifico episodio offensivo o di prevaricazione;
- fornire al ragazzo/a l'opportunità di esprimersi, favorire la sua versione dei fatti;
- mettere il presunto bullo di fronte alla gravità della situazione;
- non entrare in discussioni;
- cercare insieme possibili soluzioni ai comportamenti prevaricatori;
- ottenere, quanto più possibile, che il presunto bullo dimostri comprensione del problema e bisogno di

¹ Essendo ogni situazione di bullismo differente in termini di modalità, è opportuno valutare di volta in volta quale sia l'ordine più efficace.

riparazione;

- in caso di più bulli, i colloqui avvengono preferibilmente in modo individuale con ognuno di loro, uno di seguito all'altro, in modo che non vi sia la possibilità di incontrarsi e parlarsi;
- una volta che tutti i bulli sono stati ascoltati, si procede al colloquio di gruppo.

Colloquio di gruppo con i bulli:

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

Ci sarà il coinvolgimento del gruppo classe o di possibili spettatori solo quando si potrà rilevare un chiaro segnale di cambiamento nel presunto bullo (o più di uno) e il coinvolgimento del gruppo non implica esposizioni negative della vittima, ma può facilitare la ricostruzione di un clima e di relazioni positive nella classe

ART. 14

(Sanzioni e interventi educativi e disciplinari)

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

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

Gli interventi educativi prevedono:

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

Gli interventi disciplinari prevedono:

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

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

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

ART. 15

(Documento di ePolicy)

Parte integrante di questo Regolamento è l'allegata *E-policy*, il documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo, al fine di assicurare un approccio alla tecnologia che sia consapevole, critico ed efficace, e di sviluppare, attraverso specifiche azioni, una conoscenza delle opportunità e dei rischi connessi all'uso di Internet.

III. ATTIVITÀ DIDATTICA

REGOLAMENTO INTERNO DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

[Approvato con delibera n. 5 del Collegio Docenti del 20/12/2022
e con delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 21/12/2022]

Premessa

L'Istituzione Scolastica attraverso i percorsi ordinamentali a indirizzo musicale, attivati ai sensi del Decreto Ministeriale n.201 del 6 Agosto 1999 e convertiti ai sensi del Decreto Ministeriale n.176 del 1 Luglio 2022, intende fornire agli alunni esperienze significative segnate dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, che possa fornire loro una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.

L'esperienza dello studio di uno strumento rende più significativo l'apprendimento, stimolando la motivazione, favorisce lo sviluppo di connessioni tra discipline e arti, contribuendo, inoltre, allo sviluppo della "Competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali" come descritta nella Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018.

Attraverso l'acquisizione di capacità specifiche l'alunno progredisce nella maturazione e nella consapevolezza delle proprie inclinazioni e potenzialità in una prospettiva orientativa; impara a riconoscere e realizzare le opportunità di valorizzazione personale o sociale mediante le arti e la capacità di impegnarsi in processi creativi, sia individualmente sia collettivamente; mette a punto un metodo di studio basato sull'individuazione e la risoluzione dei problemi.

La pratica individuale, in combinazione con quella corale e strumentale d'insieme, consente di interiorizzare i valori alla base dei grandi principi transdisciplinari che investono la scuola italiana, quali le pratiche inclusive, il contrasto alla dispersione scolastica, la prevenzione alle azioni di bullismo, il recupero dell'individualità del soggetto che pensa e che comunica" (Allegato A, DM n.176).

L'insegnamento strumentale:

- promuove la formazione globale dell'individuo offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;
- offre all'alunno, attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, ulteriori occasioni di sviluppo e orientamento delle proprie potenzialità, una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale;
- fornisce ulteriori occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

Una volta fornita una completa alfabetizzazione musicale, uno degli obiettivi del percorso triennale è perseguire i traguardi essenziali di competenza. Particolare attenzione viene riservata alla pratica corale e strumentale di insieme, che pongono il preadolescente in relazione consapevole e fattiva con altri soggetti, offrendo, così, una significativa opportunità formativa. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola secondaria di primo grado non esclude la valorizzazione delle eccellenze anche nella prospettiva di rendere l'esperienza musicale funzionale o propedeutica alla prosecuzione degli studi, nonché alla diffusione della cultura musicale nel territorio, in modo da rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze.

Il percorso a indirizzo musicale attivato presso questa Istituzione Scolastica prevede l'insegnamento dei seguenti strumenti musicali: chitarra classica, pianoforte, percussioni, violino.

L'insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curriculum di Musica, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce con questo, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e per potenziare le forme di interazione con le altre arti.

ART. 1

(Domanda di ammissione)

Il percorso a indirizzo musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. NINO CORTESE di CASORIA compatibilmente con i posti disponibili e con quanto previsto nell'Art.2 del presente regolamento. Per accedere al percorso è necessario presentare esplicita richiesta nella scheda di iscrizione barrando l'apposita casella e indicando l'ordine di preferenza dei quattro strumenti. Tale preferenza non

darà nessun diritto di precedenza sulla scelta stessa e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al percorso. Gli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria dovranno sostenere una prova orientativo-attitudinale al fine di accedere alla graduatoria per la formazione della classe di Strumento Musicale (Cfr. Art.2 DM 201/99, Art.5, DM 176/2022). Gli alunni ammessi verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali. Per la formazione di questi gruppi è previsto un numero limitato di posti disponibili al fine di poter assicurare a tutti gli alunni un'organizzazione ottimale delle lezioni di strumento (6 alunni per ciascuna classe strumentale) (Cfr. Art.2 DM 13/02/1996 e Art.3 DM 201/99, Art.4- 5, DM 176/2022). Si cercherà, nei limiti del possibile, di soddisfare tutte le richieste.

ART. 2

(Prova Orientativo-Attitudinale)

La prova orientativo/attitudinale, predisposta dalla scuola entro i termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, ha lo scopo di indirizzare le scelte degli allievi e di verificare che non sussistano incongruenze fisiche e/o predisposizioni non rilevate. La prova mira ad individuare le attitudini musicali dei singoli alunni, il livello di abilità/competenze, le loro preferenze strumentali e le caratteristiche fisiche in relazione allo strumento prescelto (Cfr. Art.6 DM 03/08/1979, Allegato A, DM 176/2022).

La prova orientativo/attitudinale consiste in una prova pratica di produzione e riproduzione vocale e motoria e in un breve colloquio informativo, che mira a valutare la presenza di forti fattori motivazionali.

La prova pratica è articolata in:

- a) Prova ritmica e/o sincronizzazione corporea;
- b) Prova di discriminazione delle altezze;
- c) Prova melodica e di intonazione.

Durante il colloquio l'alunno potrà confermare o cambiare l'ordine di preferenza indicato nella scheda di iscrizione (vedi Art.1).

Le singole prove, definite dalla Commissione in un protocollo di somministrazione, saranno identiche per tutti gli aspiranti alunni. La somma della votazione delle prove, darà il punteggio finale in 30esimi, utile al posizionamento in graduatoria. La graduatoria verrà affissa all'albo appena terminate le operazioni di valutazione dei candidati, nei termini fissati dalla nota annuale sulle iscrizioni, e la scuola si renderà disponibile a fornire adeguate informazioni alle famiglie.

Per gli alunni con certificazione di disabilità o disturbo specifico dell'apprendimento, saranno predisposte dalla commissione delle prove differenziate sia come durata che livello di difficoltà, ma non come tipologia.

Eventuali impedimenti fisici saranno tenuti in conto ai fini dell'attribuzione dello strumento musicale. Inoltre si terrà conto del parere del neuropsichiatra e sarà indagata a fondo la reale motivazione dell'alunno.

ART. 3

(Graduatoria e classi di strumento)

La graduatoria di accesso al percorso a indirizzo musicale verrà stilata secondo il punteggio conseguito dagli allievi nelle prove orientativo-attitudinali. Le alunne e gli alunni sono ammessi alla frequenza dei percorsi a indirizzo musicale nei limiti dei posti disponibili e verranno ripartiti in quattro gruppi per l'insegnamento dei quattro diversi strumenti musicali (Cfr. Art.2 DM 201/99, Art.4-5, DM 176/2022). Tenuto conto del posizionamento nella graduatoria, delle preferenze espresse dall'alunno e delle abilità prevalenti dimostrate in sede di prova attitudinale, le richieste verranno soddisfatte, altrimenti verrà proposto lo studio di un altro strumento.

L'assegnazione dello strumento a ciascun candidato verrà resa nota agli interessati attraverso notifica di pubblicazione all'albo della scuola e non è sindacabile. Le singole classi di strumento verranno formate cercando il miglior equilibrio possibile tra:

- attitudini manifestate durante la prova
- le preferenze indicate dagli alunni;
- la necessità di rispettare i criteri generali per la formazione delle classi;
- la necessità di garantire una distribuzione omogenea tra i diversi strumenti.

ART. 4

(Commissione di valutazione)

La commissione di valutazione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste, nominati dal Dirigente stesso (Cfr. Comma 5, Art.3, DM 13/02/1996), e da un docente di musica (Art.5 comma 3, DM 176/2022).

I traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria di primo grado, gli obiettivi di apprendimento, i contenuti fondamentali e criteri di valutazione, le metodologie e le indicazioni programmatiche

dello studio dello strumento musicale nella scuola secondaria di primo grado, sono stabiliti dal Decreto Ministeriale n.176 del 1 luglio 2022.

I docenti di strumento musicale appartengono alla specifica classe di concorso di cui alle tabelle annesse al decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 2016, n. 19, e successive modificazioni.

Il percorso a indirizzo musicale ha la medesima durata del triennio di scuola secondaria di primo grado, essendo a tutti gli effetti materia curricolare.

ART. 5

(Rinuncia all'iscrizione e scorrimento graduatoria)

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale, la famiglia non intendesse procedere all'iscrizione al corso musicale, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al Dirigente Scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità fisica allo studio dello strumento. In assenza della suddetta rinuncia scritta, si intende da parte della famiglia l'accettazione dell'iscrizione al corso ad indirizzo musicale e allo strumento individuato dalla Commissione.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

In caso di rinuncia al corso si provvederà ad occupare il posto vacante procedendo allo scorrimento della graduatoria, ad eccezione di alunni assenti alla prova o non valutabili.

Art. 6

(Doveri degli alunni del corso ad indirizzo musicale)

Terminate le operazioni relative alla formazione delle classi, gli allievi saranno iscritti al percorso a indirizzo musicale per l'intero triennio, durante il quale non saranno ammesse domande di ritiro, né assenze reiterate.

Una volta scelto, lo strumento è materia curricolare, ha durata triennale, è parte integrante del piano di studio dell'alunno e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

Gli alunni, pertanto, sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le lezioni, ad esercitarsi costantemente e a partecipare alle manifestazioni scolastiche.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto della scuola anche durante la frequenza pomeridiana. Eventuali assenze dovranno essere debitamente giustificate, dal genitore o da chi ne fa le veci, al docente della prima ora nella lezione mattutina immediatamente successiva all'assenza. In caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente al Dirigente Scolastico. Si ricorda che l'orario pomeridiano concorre alla formazione del monte-ore annuale ed è parte integrante dei criteri di ammissione allo scrutinio finale. Qualora si avesse lezione di musica d'insieme o di strumento musicale nel primo turno pomeridiano, al termine delle attività didattiche antimeridiane è vietato uscire dal plesso. L'alunno dovrà richiedere l'uscita anticipata tramite comunicazione firmata da un genitore o chi ne fa le veci. Nel caso in cui l'alunno fosse assente durante le lezioni antimeridiane ma si presentasse comunque alle lezioni pomeridiane di strumento, questo è obbligato a giustificare l'ingresso ritardato in orario pomeridiano con firma del genitore o chi ne fa le veci.

È fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio dell'anno scolastico, fatta eccezione per il pianoforte che potrà essere sostituito da una tastiera elettronica, dell'acquisto del proprio strumento musicale.

ART. 7

(Non ammissione alla classe successiva)

Nel caso in cui il Consiglio di classe disponga la non ammissione alla classe successiva, anche in caso di non ammissione per il superamento del monte ore di assenze previsto dalla norma, la Commissione dei Docenti di Strumento, sentito il Consiglio di classe, si riserva di valutare eventuali richieste di interruzione del percorso musicale da parte della famiglia.

ART.8

(Organizzazione delle lezioni)

Le lezioni individuali di strumento musicale si svolgeranno durante le ore pomeridiane, in orari e giorni che ogni alunno concorderà con il proprio insegnante e in virtù delle altre attività scolastiche.

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle altre attività extrascolastiche.

Secondo quanto prescritto nell'Art.4 comma 1-2 del DM n. 176/2022 nel PTOF, ogni allievo avrà diritto a tre ore settimanali di lezione, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale, corrispondenti a sei ore settimanali di insegnamento del docente per ciascun sottogruppo. Nell'ambito della propria autonomia l'istituzione scolastica può modulare nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

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

Durante l'anno scolastico le lezioni di musica d'insieme aumenteranno in previsione di eventuali manifestazioni nelle quali gli alunni dovranno esibirsi; durante tale periodo il normale orario potrà essere soggetto a variazioni. Nel caso si verificasse la necessità di organizzare prove in orario antimeridiano, verrà dato congruo avviso alle famiglie e ai colleghi, al fine di organizzare al meglio l'attività didattica. Si favorirà diffusamente la partecipazione degli allievi a manifestazioni, concorsi, saggi e visite guidate durante il corso dell'anno scolastico. Tutti gli allievi sono tenuti a partecipare ai saggi scolastici, ma il coinvolgimento in rassegne e manifestazioni pubbliche sarà conseguente all'impegno manifestato e al profitto nelle attività svolte durante l'anno.

Nella classe a indirizzo musicale, ci sarà una co-progettazione delle attività e collaborazione fra i docenti di Musica e di Strumento musicale al fine di integrare e rinforzare vicendevolmente le competenze, conoscenze e abilità.

Per permettere ai docenti di strumento di partecipare alle attività collegiali, la lezione di musica d'insieme e teoria della classe prima viene svolta in orario antimeridiano e quel giorno le lezioni termineranno alle ore 16.00.

ART. 9

(Pausa pranzo sorvegliata)

L'Istituto garantisce la pausa pranzo sorvegliata agli alunni che hanno lezione di Musica d'Insieme e a quanti effettuano la lezione di Strumento entro la prima ora pomeridiana. Può essere garantito anche per gli alunni che hanno lezione di strumento l'ora successiva: in tal caso gli alunni, dopo il pranzo, rimarranno nella classe di strumento insieme al proprio docente, in attesa di poter effettuare la lezione.

I gruppi (stabiliti una volta acquisite tutte le domande di richiesta per il servizio) saranno sorvegliati dai Docenti di strumento incaricati.

ART. 10

(Sospensioni delle lezioni)

Le eventuali assenze improvvise dei Docenti di strumento musicale, che comportano l'uscita degli alunni alle 14 e/o l'annullamento della lezione pomeridiana, saranno comunicate tempestivamente ai genitori interessati e ai Docenti dell'ultima ora tramite telefonata con fonogramma del fiduciario di plesso a cui seguirà comunicazione sulla bacheca del registro elettronico delle famiglie e, per conoscenza, dei docenti delle classi interessate da parte della segreteria. Se i genitori non sono rintracciabili, l'alunno avente lezione al primo turno pomeridiano, rimarrà a scuola ospitato in un'altra classe di Strumento Musicale. Nel caso di assenze prolungate o altre variazioni di orario, sarà cura del fiduciario di plesso inviare alla segreteria didattica la comunicazione da inserire sulla bacheca del registro elettronico delle famiglie e, per conoscenza, dei docenti delle classi interessate. I genitori sono tenuti a inserire la spunta di presa visione sulle comunicazioni sopra indicate. Queste spunte saranno visibili anche ai docenti curricolari della classe.

ART. 11

(Valutazione delle abilità e competenze conseguite)

L'insegnante di strumento musicale, in sede di valutazione periodica e finale, esprimerà un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il Consiglio di classe formulerà (Cfr. Art.7, DM 201/99, Art. 8, DM 176/2022).

Qualora le attività didattiche siano svolte da più docenti di strumento viene espressa una unica valutazione dal relativo docente di strumento.

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione per le alunne e gli alunni iscritti ai percorsi a indirizzo musicale, il colloquio previsto dall'articolo 8, comma 5, del decreto legislativo 13 aprile 2017 n. 62, comprende una prova di pratica di strumento, anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica d'insieme.

I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne e agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni che hanno

frequentato percorsi a indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n. 62 del 2017.

I docenti potranno orientare i propri alunni che concludono il triennio di studi verso la prosecuzione degli studi musicali presso un Conservatorio di Musica o presso un Liceo Musicale.

ART. 12

(Utilizzo degli strumenti musicali della scuola)

È fatto obbligo per l'allievo, fin dall'inizio del triennio, dell'acquisto dello strumento musicale; la cura del proprio strumento è infatti parte integrante del percorso educativo.

Nell'eventualità che la scuola possa fornirsi di strumenti musicali, su richiesta motivata e documentata dei genitori, si potranno concedere l'uso di uno strumento in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto e di un contributo minimo da versare come cauzione.

La segreteria è preposta ad assolvere alle pratiche relative al rilascio/restituzione dello strumento sempre sotto la supervisione degli insegnanti che ne valuteranno le condizioni; gli allievi che usufruiranno di tali strumenti avranno cura di custodire gli stessi in maniera appropriata. Si intende a carico delle famiglie qualsiasi spesa per la manutenzione ordinaria (corde, pece, incrinatura, tamponi, ecc.).

ART. 13

(Libri di testo)

Considerata la natura delle lezioni, i libri di testo, gli spartiti e le schede di approfondimento sono scelti dagli insegnanti di Strumento musicale in base alle caratteristiche di ogni alunno, che è tenuto al loro acquisto se richiesto. In altri casi, verranno fornite direttamente all'alunno copie fotostatiche dei brani o copie digitali dei materiali di studio. Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: libri di testo e/o dispense del docente, strumento musicale e accessori specifici, leggio, porta listini, diario (che dovrà sempre essere portato a scuola anche il pomeriggio) e astuccio.

L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie che potranno prendere contatto con gli insegnanti di Strumento Musicale.

ART. 14

(Modalità di collaborazione per lo svolgimento di attività di formazione e di Pratica musicale nella scuola primaria)

I docenti della scuola secondaria, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva integrativa di Istituto e ai sensi del D.M. n.8 del 2011, possono utilizzare alcune ore, come quelle di potenziamento di strumento musicale o ore di strumento disponibili risultanti da un'organizzazione oraria interna (dovuta ad un eventuale numero inferiore di alunni per classe di strumento) per lo svolgimento di attività di formazione e pratica musicale nella scuola primaria in un'ottica di continuità e orientamento con l'indirizzo musicale della scuola secondaria.

ART. 15

(Docenti)

I docenti di strumento musicale sono tenuti al rispetto del divieto di impartire lezioni private agli alunni frequentanti lo stesso strumento musicale.

ART.16

(Modifiche e/o integrazioni)

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità.

Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto.

REGOLAMENTO CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

ART.1

(*Tempi e modalità*)

Le iscrizioni degli alunni alla scuola avvengono secondo **tempi e modalità stabilite dalle disposizioni ministeriali**.

Il **termine di scadenza** delle iscrizioni, di norma a gennaio di ogni anno, viene comunicato con avviso interno e pubblicato sul sito della scuola.

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

ART. 2

(*Principi*)

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

Non può essere data priorità alle domande di iscrizione in ragione della data di invio delle stesse.

ART. 3

(*Criteri*)

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

1. Le **iscrizioni alla scuola dell'infanzia** vanno effettuate esclusivamente **attraverso la compilazione di un modello cartaceo** da ritirare presso gli uffici della segreteria procedura online.
2. Le **iscrizioni alle classi prime** della scuola primaria e secondaria di primo grado vanno effettuate esclusivamente **attraverso la procedura online**.

Le **iscrizioni alle classi successive** sono disposte d'ufficio.

1. All'atto dell'iscrizione, i genitori o gli esercenti la potestà genitoriale esprimono le proprie **opzioni** rispetto a:

➤ **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- a. **Tempo scuola ordinario di 40 ore** settimanali, articolato su 5 giorni settimanali, comprensive del tempo dedicato alla mensa.
- b. **Tempo scuola ridotto di 25 ore** settimanali limitato alla sola fascia del mattino. La sezione sarà attivato solo in presenza di un numero minimo di 18 bambini.

➤ **SCUOLA PRIMARIA**

- a. **Tempo scuola ordinario di 40 ore** settimanali (tempo pieno), articolato su 5 giorni settimanali, comprensivo delle ore da destinare alla mensa. Il tempo pieno sarà attivato con un numero minimo di 15 alunni e deve essere autorizzato in base alla disponibilità dei posti, dell'organico dei docenti e dei servizi disponibili nella singola scuola.
- b. **Tempo scuola ordinario di 27 ore** settimanali per le classi prima, seconda e terza, con tre giorni con 5 ore e due giorni con 6 ore.
- c. **Tempo scuola ordinario di 29 ore** settimanali per le classi quarta e quinta, con quattro giorni con 6 ore e un giorno con 5 ore.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- a. **Tempo scuola ordinario di 30 ore** settimanali, articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con 6 ore al giorno.
- b. **Tempo scuola percorso ad indirizzo musicale di 33 ore** settimanali, articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con 6 ore al giorno e con due rientri pomeridiani di un'ora in un giorno e due ore in un altro.
- c. **Tempo scuola ordinario di 36 ore** settimanali (tempo prolungato), articolato su 5 giorni settimanali, con due ore di prolungamento nei giorni dispari, **elevabili fino a 40 ore** comprensive del tempo dedicato alla mensa. Il tempo prolungato deve essere richiesto da

almeno 18 alunni ed autorizzato dall'USR Campania nei limiti della dotazione organica assegnata.

- d. **Tempo scuola di 32 ore** settimanali, articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con 6 ore in orario meridiano e due ore in orario pomeridiano per specifici progetti curricolari ed opzioni formative.

2. Le domande d'iscrizione alla classe prima sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto secondo i seguenti criteri:

a) Criteri di priorità assoluta

- Alunni con disabilità certificata
- Alunni con disagio certificato

b) Ordine di priorità

- Si garantisce, salvo disponibilità, l'inserimento nello stesso gruppo classe degli alunni che fanno reciproca richiesta.
- Costituisce titolo preferenziale per l'iscrizione ad una sezione/classe la presenza di fratelli/sorelle già frequentanti: la richiesta può essere esaudita solo se all'atto dell'iscrizione la famiglia ha fatto richiesta esplicita dello stesso tempo scuola o indirizzo/percorso formativo presente nella sezione e previo superamento di eventuali prove previste. L'inserimento nella sezione del fratello/sorella non garantisce l'inserimento del/la compagno/a.

c) Scelta della sede

- La scelta della sede/plesso ha valore puramente indicativo e non vincolante; in caso di esubero di richieste, gli alunni da spostare saranno individuati tra coloro che abitano in vie del Comune che in linea d'aria sono più vicine alla sede scolastica di destinazione.

ART. 4

(Assegnazione alunni/e alle classi)

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

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

ART. 5

(Domande fuori dai termini)

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

ART. 6

(Trasferimenti in corso d'anno)

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

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

ART. 7

(Ammissione all'indirizzo musicale)

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

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

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

Per un approfondimento si rimanda al Regolamento *ad hoc*.

ART. 8

(Progetti curriculari e opzioni formative presenti nel PTOF)

In materia di organizzazione dei progetti curriculari e delle opzioni formative presenti nel PTOF e relativi alla scuola secondaria di primo grado, si adotteranno i seguenti criteri:

- a) I **progetti curriculari** relativi al **pensiero computazionale** e al **latino** saranno attivati in presenza di un sufficiente numero di iscrizioni e in presenza di docenti in possesso di formazione specifica.
- b) Il **potenziamento delle competenze linguistiche nelle lingue straniere**, che prevede lo svolgimento di ulteriori 2 ore settimanali con docente madrelingua, da svolgersi in coda alle lezioni del mattino, sarà attivato in presenza di un numero sufficiente di iscrizioni tale da costituire un gruppo classe. L'attivazione di tale offerta formativa richiede da parte delle famiglie il versamento di una quota annua.
- c) L'**attivazione dell'Indirizzo sportivo**, che prevede, in aggiunta alle 30 ore settimanali, oltre alle due ore di Scienze motorie previste dall'ordinamento scolastico, altre 2 ore da svolgersi in orario pomeridiano, per un totale di 32 ore settimanali. La classe sarà costituita solo in presenza di un numero sufficiente di richieste.
- d) Per l'attivazione della **classe digitale** è richiesto il possesso da parte di ogni alunno di un tablet personale per lo svolgimento delle attività curriculari. Il tablet potrà essere fornito dalla scuola in comodato d'uso a fronte di un accordo scritto e di un contributo minimo da versare come cauzione. La classe sarà costituita solo in presenza di un numero sufficiente di richieste.

Nella scelta della **proposta progettuale**, i genitori potranno indicare fino a due preferenze, esprimendo la priorità seguendo l'ordine numerico crescente (es. 1 = priorità alta; 2 priorità bassa).

ART. 10

(Criteri di precedenza/preferenza)

I **criteri di precedenza/preferenza** per l'iscrizione alle sezioni dell'infanzia e alle classi prime per la Scuola primaria e secondaria di primo grado dell'IC "Nino Cortese" di Casoria (Na), deliberati dal Consiglio di Istituto, hanno carattere permanente, salvo motivate modifiche che saranno deliberate dal Consiglio di Istituto (per insorgere di esigenze ad oggi non prevedibili, nuove disposizioni di legge ...).

REGOLAMENTO E PROCEDURE DI SICUREZZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il Consiglio di Istituto

- VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94 n.297
- VISTO il *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*, emanato con il D.P.R. 275/1999,
- VISTO il D.Lgs 129/2018 e Circolare applicativa MIUR 74 del 05/01/2019
- VISTO il Regolamento di Istituto

EMANA

Il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento generale di istituto considerando che:

1. il viaggio di istruzione, le visite a musei, mostre, manifestazioni culturali di carattere didattico, le lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati e gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, sono un'occasione formativa fuori sede in quanto integrano la normale attività della scuola contribuendo così alla socializzazione, allo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi.
2. la scuola riconosce alle visite guidate e al viaggio di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.
3. tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che l'uscita didattica nasca dalla **programmazione condivisa** del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti, con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta.

NORME DI RIFERIMENTO PER PROGETTARE VISITE GUIDATE E VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Art. 1

Tipologie di attività

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune di Casoria e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
- **VIAGGIO D'ISTRUZIONE:** si prefigge il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico-ambientali, economici, artistici, culturali. Sono compresi i viaggi per la partecipazione a manifestazioni culturali, concorsi o finalizzati all'acquisizione di esperienze culturali. Tali iniziative comportano uno o più pernottamenti fuori sede.

Art. 2

Finalità

Le uscite in generale devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;

Art. 3

Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e il viaggio d'istruzione potranno essere effettuati **dal mese di novembre fino al 20 maggio** dell'anno scolastico di riferimento e saranno funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali dell'Istituto poiché fanno parte integrante della progettazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su appositi moduli su cui devono essere chiaramente indicati: il docente referente, i docenti accompagnatori, la classe o le classi interessate, il periodo di svolgimento, l'itinerario e gli obiettivi didattico - educativi di massima.

Per le **uscite didattiche e le visite guidate** sarà richiesta, ad inizio anno scolastico, l'autorizzazione scritta e valida per tutto l'anno scolastico di entrambi i genitori a far partecipare i propri figli alle varie uscite sul territorio (musei, siti archeologici, cineforum, teatro ed altro), che saranno comunicate di volta in volta. Le autorizzazioni saranno conservate dal docente Coordinatore.

Per quanto riguarda il **viaggio d'istruzione**, questo dovrebbe essere effettuato **tra la fine del mese di aprile e i primi 15 giorni di maggio** con il rispetto delle seguenti condizioni:

- Dichiarazione di consenso delle famiglie al viaggio e dichiarazione scritta di eventuali allergie e/o patologie dei propri figli;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e degli alunni partecipanti, divisi quest'ultimi per classe di appartenenza;
- Programma analitico del viaggio e preventivo di spesa;
- Pagamento acconto e saldo viaggio su conto corrente intestato alla scuola;
- Scheda con gli obiettivi culturali e didattici del "progetto di Viaggio";
- Sottoscrizione da parte dei genitori e dell'alunno partecipante del "Regolamento viaggio d'istruzione";
- Relazione finale a conclusione del "viaggio".

Art. 4

Destinatari

I Destinatari delle uscite didattiche e visite guidate sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica e la loro partecipazione dovrà essere la più ampia possibile per conservarne la valenza formativa (adesione di almeno i 2/3 della classe). A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i suddetti non comportino un onere eccessivo per le famiglie, inoltre, per ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica.

Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico; se il rientro avverrà prima del termine delle lezioni, gli alunni dovranno tornare in classe e attendere l'orario di uscita.

Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata massima di un giorno; se il rientro avverrà prima del termine delle lezioni, gli alunni dovranno tornare in classe e attendere l'orario di uscita.

Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;

Le classi III della Secondaria di primo grado potranno effettuare un viaggio d'istruzione di 2 o più giorni.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti del docente Coordinatore

Il docente referente e la Funzione Strumentale, per il conseguimento degli obiettivi, devono tenere i contatti con i Coordinatori di classe, di Interclasse e/o Intersezione per fornire loro tutte le informazioni richieste cosicché questi potranno fornire agli alunni:

- un'adeguata preparazione preliminare della visita;
- appropriate informazioni durante la visita;
- prevedere modalità attive di fruizione;
- stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

I Coordinatori per ogni visita guidata dovranno far trascrivere agli alunni, sul diario, l'itinerario, il giorno e l'orario in cui si effettuerà l'uscita, verificarne la firma dei genitori, consegnando il tutto al Referente/Funzione Strumentale tassativamente entro 20 giorni prima della visita, per adempiere alla prenotazione della visita e al pagamento del mezzo di trasporto.

Al fine di realizzare, durante l'anno scolastico, le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione, i docenti Coordinatori, dopo aver raccolto le proposte dagli altri componenti del Consiglio di classe, dovranno trascrivere la programmazione nel verbale del mese di ottobre.

Art. 7

Compiti degli accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente; considerata, poi, la valenza didattica ed educativa delle uscite didattiche e visite guidate, gli insegnanti accompagnatori, che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe.

Sarà compito del docente accompagnatore accertarsi che i ragazzi non mettano nello zaino bevande, alimenti ed altro non idonei alla loro età.

Nel caso in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno e qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione, ma sarà affidata la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con titolo.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Per le uscite didattiche e visite guidate i docenti accompagnatori saranno nel rapporto di uno ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92) e potrà scendere a 10 solo se la classe risulta ridotta di numero di iscritti, mentre per il viaggio d'istruzione il rapporto sarà di un docente ogni 12 alunni.

Art.8

Regole per docenti, alunni e i genitori

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni; in caso contrario dovranno giustificare l'assenza.

Non è mai consentita la partecipazione dei genitori alle uscite, alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa. Si potrà derogare in casi particolari, per specifiche motivazioni, con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Tutte le iniziative dovranno essere progettate in modo da rendere possibile la partecipazione degli alunni portatori di handicap. I docenti dovranno valutare, in particolare, la fruibilità dell'itinerario relativamente a: barriere

architettoniche; norme di sicurezza del mezzo di trasporto per l'handicap e condizioni personali di salute del bambino. Per la partecipazione è comunque necessario il confronto con la famiglia dell'alunno diversamente abile.

Art. 9

Compiti del responsabile del viaggio d'istruzione

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

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

Art. 10

Compiti della Funzione Strumentale e della Referente uscite didattiche, visite guidate e viaggio d'istruzione

Il docente Referente/Funzione Strumentale per le uscite didattiche, visite guidate e viaggio d'istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggio d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF.

La Referente/Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa della prenotazione a mostre, spettacoli, musei ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione all'uscita; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti.

Entro la fine del mese di gennaio il Dirigente Scolastico e la Referente/Funzione Strumentale, per il viaggio di istruzione, verificano la fattibilità di questo sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico (viaggio d'istruzione) ai sensi dell'art. 44 del **D.Lgs 129/2018 e Circolare applicativa MIUR 74 del 05/01/2019**.

Per la destinazione, scelta dai Consigli delle classi terze, saranno richiesti più preventivi con bando ufficiale e, compilata successivamente una tabella di valutazione viaggio d'istruzione, sarà scelta la proposta economica più vantaggiosa tenendo conto anche del rapporto qualità/prezzo.

Art. 11

Norme di comportamento degli studenti

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

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal **Patto di corresponsabilità e dal Regolamento viaggio d'istruzione** compresi nel regolamento d'Istituto. Le famiglie saranno tenute a risarcire i danni in base alla loro entità.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina, segnalati e descritti in una relazione dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari in sede. Per quanto riguarda l'uso dei cellulari si rimanda la decisione ai docenti accompagnatori che potranno decidere il possibile ritiro per un uso improprio.

Art. 12

Esclusione dalla partecipazione e reintegro degli alunni.

1. Nel caso in cui l'alunno abbia riportato più di due note disciplinari scritte nel Registro di Classe, il Consiglio di Classe può deliberare l'esclusione dell'alunno medesimo dalla partecipazione al viaggio di istruzione e/o alle visite guidate, in considerazione della persistenza di comportamenti inadeguati.
2. Il Consiglio di Classe può deliberare altresì l'esclusione nel caso in cui l'alunno riveli profitto insufficiente o gravemente insufficiente unito a scarso o insufficiente impegno.
3. Nella prospettiva di attribuire al provvedimento disciplinare dell'esclusione da attività extracurricolari una finalità educativa e non meramente sanzionatoria, il Consiglio di Classe che ha deliberato l'esclusione di alunni dalla partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle visite guidate, ai sensi dei commi precedenti, ha facoltà, qualora venga ravvisato, successivamente, il venir meno delle condizioni che hanno comportato l'esclusione, di reintegrare alunni nell'elenco dei partecipanti, a condizione che detta

operazione non comporti problemi di ordine organizzativo (è opportuno, a tale proposito, che prima di disporre il reintegro, si prendano contatti con la Segreteria e con l'Agenzia di viaggi).

Art. 13

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Una volta data l'adesione, l'alunno deve versare il 50% del costo del viaggio e la parte restante della somma dovrà essere versata prima della partenza e comunque quando si è firmato il contratto con l'agenzia che ha appaltato il viaggio. Successivamente l'alunno può recedere dal viaggio ma non potrà avere restituito la quota già pagata. La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione dell'anticipo già versato. Eventuali rimborsi per una mancata partecipazione per motivi di salute, verranno effettuati qualora la copertura dell'assicurazione scolastica, dei costi di agenzie, ditte o strutture alberghiere, li consentano.

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

Gli alunni che non partecipano alle iniziative dei viaggi di istruzione sono comunque tenuti alla frequenza scolastica.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo il pagamento delle uscite didattiche e visite guidate, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate altrimenti non sarà restituita la somma del costo dell'uscita e comunque non potrà essere restituita la quota bus. L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta, dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Tutti i pagamenti provenienti da privati cittadini nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e quindi anche nei confronti delle Istituzioni scolastiche, devono essere effettuati attraverso la **piattaforma PagoPA**; pertanto il pagamento delle uscite didattiche, delle visite guidate, del viaggio d'istruzione, ma anche dei bus, avverrà tramite il sistema PagoPa, già attivo nella nostra istituzione per il pagamento delle tasse e i contributi scolastici.

Art. 14

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Referente/Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 15

Consenso dei genitori

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

ART. 16

Cassette di medicazione

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

Art. 17
Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 18
Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate da un'apposita commissione, prima di essere ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

REGOLAMENTO VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Premessa

Il viaggio d'istruzione è un'occasione non solo di apprendimento ma anche di formazione che consente agli alunni di allargare gli orizzonti culturali, inoltre essendo un'attività didattica fuori sede consente:

- la realizzazione di una crescita culturale ed umana, un'apertura al nuovo ed al diverso, alla complessità del mondo e degli uomini.
- la sensibilizzazione alla conoscenza ed alla salvaguardia del patrimonio ambientale, artistico, letterario e storico.
- la sperimentazione delle proprie capacità di autonomia, nel rispetto delle regole.
- la socializzazione con compagni e docenti, migliorando l'integrazione.

Premesso ciò si raccomanda agli alunni la massima attenzione ed educazione durante gli spostamenti con il bus, le visite guidate, presso musei o aree storiche, ma anche all'interno della struttura alberghiera e nei ristoranti, seguendo con attenzione le seguenti regole di comportamento:

1. In pullman

- Non è consentito salire con zaini ingombranti
- Non si può mangiare, bere e masticare gomme
- Bisogna mantenere un comportamento responsabile e corretto
- Le carte vanno depositate negli appositi cestini
- Non è consentito stare nei sedili in numero superiore a quello consentito
- Non è consentito stare in piedi nel corridoio durante il viaggio
- È vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

2. Nella struttura alberghiera

- Muoversi in albergo in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa turbare in qualunque modo il diritto alla quiete degli altri ospiti
- Evitare ogni tipo di comportamento che arrechi disturbo o danno alla struttura ospitante
- Mantenere nei confronti dei prestatori di servizi (personale alberghiero, autisti, guide, ristoratori, camerieri) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro
- Non spostarsi da una stanza all'altra senza il consenso del docente
- Non correre per i corridoi evitando comportamenti chiassosi ed esibizionistici
- Non tenere comportamenti che possano danneggiare l'incolumità personale propria e degli altri
- Non danneggiare gli oggetti presenti in camera e non lasciare la stanza in disordine
- Non sostare o camminare in spazi non autorizzati
- Non scavalcare finestre o camminare su terrazzi
- Non uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione del docente accompagnatore
- Rispettare il silenzio notturno
- E' assolutamente vietato portare accendini, spray, solventi, lacche e qualsiasi liquido infiammabile ma anche cibo sottovuoto, merendine ed altro
- Tenere un comportamento civile e corretto a tavola, moderare il tono di voce e rispettare i luoghi e persone, evitando di giocare con il cibo o altro

3. Durante il soggiorno

- Il gruppo deve mantenersi unito ed attenersi alle indicazioni dei docenti accompagnatori
- E' necessario rispettare le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori relative alla Sicurezza D. Lgs. 81/08 (**TU in materia di sicurezza** aggiornato con Nota integrativa alla circolare n.2/2019.)
- La scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, telefonini, macchine fotografiche, orologi o altri oggetti in possesso degli studenti
- **Eventuali danni ad oggetti e arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie dei partecipanti**
- Essere puntuali agli appuntamenti per non compromettere le visite programmate

La responsabilità degli alunni è personale, pertanto, qualunque comportamento difforme **determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di Istituto**, considerato il viaggio attività didattica fuori sede.

PROCEDURE DI SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LE VISITE/VIAGGIO DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi d'istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari alle attività della scuola (didattica fuori sede) al fine della formazione generale e culturale dei discenti.

Durante le uscite i partecipanti sono tenuti ad osservare le norme di comportamento per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza di seguito elencate.

Disposizioni preliminari in occasione di visite didattiche e viaggi d'istruzione

È necessario che l'Istituto abbia sempre il nome e il numero di telefono di un referente accompagnatore e che vengano segnalate tempestivamente alla scuola le eventuali situazioni che sembrano irregolari o contrarie al Regolamento d'Istituto o alla legge vigente.

Il docente referente prima delle uscite didattiche e del viaggio d'istruzione deve eseguire una valutazione propedeutica attenta sui rischi che un'uscita o un viaggio comportano, inoltre deve indicare ai partecipanti e agli accompagnatori i DPI idonei all'uscita (scarpe, abbigliamento, indumenti ecc.) che dovranno essere a totale carico dei suddetti e non dell'istituto.

INDICAZIONI PER I DOCENTI:

È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- istruzioni operative e accordi chiari sull'uscita didattica;
- istruzioni ed accordi chiari sulle norme di comportamento durante la permanenza fuori sede scolastica.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- tutte le autorizzazioni;
- che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
- che il gruppo rispetti le buone norme di comportamento durante la visita guidata, in particolare con la Nota MIUR n 674 del 03 febbraio 2016.

PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI PRONTO SOCCORSO

In caso di manifestata emergenza, si valutano innanzitutto le condizioni dell'infortunato e si attiva la relativa procedura A o B a seconda dell'entità dell'infortunio:

CASO A (grave e urgente)

- chiamare il 118;
- accompagnare l'infortunato in ospedale (in ambulanza se autorizzato dal personale sanitario o tramite auto personale o altra disponibile);
- avvertire un collaboratore del Dirigente Scolastico/genitori/familiari dell'alunno/persona che si è infortunato;
- avvertire la segreteria relativamente all'infortunio occorso;
- richiedere all'ospedale la certificazione con prognosi al fine di completare la procedura relativa alla segnalazione e alla registrazione dell'infortunio da parte della segreteria dell'Istituto.

CASO B (lieve, che non richiede il ricorso a personale sanitario)

- assicurare le misure di primo intervento;
- avvertire i genitori/familiari dell'infortunio occorso al proprio figlio/familiare.
- chiamare il 118:

In caso di chiamata al 118 il docente dovrà comunicare:

1. Posizione, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte dell'118;
2. Cosa è successo: tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro , elettrocuzione ecc.).

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita capendo se l'infortunato è in stato di coscienza vigile e se ci sono persone che hanno assistito all'infortunio, valutando rapidamente anche le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

Ricordarsi, inoltre, di trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata e non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto

ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni devono essere preferibilmente i docenti della classe.

Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 12/15 alunni (anche per le uscite a piedi); il ricorso al personale ATA è previsto solo in casi estremi e particolari.

Il numero dei docenti accompagnatori di riserva deve essere sempre corrispondente alla metà circa del numero degli accompagnatori effettivi.

I Docenti accompagnatori e le riserve sono tenuti a rendersi disponibili e contattabili telefonicamente ai numeri che avranno cura di comunicare al responsabile dell'uscita o della visita guidata.

Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata a discrezione dei docenti.

Non sono ammessi i genitori alle uscite didattiche perché privi di assicurazione sugli infortuni.

VIAGGIO IN AUTOBUS

Ai fini della sicurezza, durante il viaggio in autobus, occorre che alunni e docenti accompagnatori:

- Stiano seduti al proprio posto, in quanto se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute;
- Allaccino le cinture di sicurezza;
- Non devono mangiare e bere in quanto un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi di salute;
- Conversino senza far confusione, altrimenti si corre il rischio di distrarre il conducente, distogliendolo dalla guida.

USO DEL CELLULARE

Il cellulare dovrà essere utilizzato dagli alunni secondo le indicazioni impartite dai Docenti accompagnatori con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi, ecc.).

ISTRUZIONI DA IMPARTIRE AGLI ALUNNI PRIMA DELL'INIZIO DELLA VISITA GUIDATA O VIAGGIO D'ISTRUZIONE

I Docenti accompagnatori dovranno riferire agli alunni di:

1. rispettare gli orari;
2. osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dai Docenti accompagnatori;
3. non allontanarsi dal proprio gruppo senza il permesso del Docente accompagnatore;
4. è consentito l'attraversamento di strade e/o attraversamenti tramviari et similia solo dopo aver ricevuto il permesso del Docente accompagnatore;
5. durante le visite e gli spostamenti pedonali è vietato l'uso di auricolari, walkman, lettori mp3 et similia;
6. è assolutamente vietato sporgersi da ringhiere e balaustre di edifici, strade o ponti, ecc.;
7. in caso di temporale è vietato sostare in prossimità di alberi, pali, segnali stradali, pali di illuminazione o cartelli pubblicitari; è obbligatorio per tutti, docenti inclusi, tenere spenti i cellulari;
8. evitare l'assunzione di elementi o bibite ghiacciate;
9. Verificare attentamente la propria stanza appena arrivati in albergo segnalando a un docente eventuali malfunzionamenti o rotture, al fine di non sottovalutare condizioni di potenziale pericolo o danni già presenti che, se non segnalati all'arrivo, possono essere oggetto di contestazione alla partenza e causa di trattenuta delle cauzioni versate;
10. Non danneggiare e/o sporcare in alcun modo gli arredi delle stanze;
11. Non arrampicarsi e/o sporgersi dai terrazzi, dalle finestre o dai davanzali;
12. Non utilizzare phon o altri apparecchi elettrici in bagno o nella doccia.
13. Evitare di spingersi, anche per scherzo;
14. Non lasciare mai all'interno delle camere soldi o documenti;
15. Ricordarsi di consegnare la chiave della camera alla reception prima di uscire;
16. Rispettare sempre gli orari concordati con l'insegnante accompagnatore;
17. Mantenere un comportamento corretto e responsabile nel corso dell'intero viaggio;
18. Informare l'insegnante accompagnatore in merito ad eventuali allergie a cibi, bevande, medicinali.
19. Inoltre, si consiglia di non portare con sé oggetti di valore.

DURATA DELLA VISITA SUPERIORE AD UN GIORNO

Alle ore 24:00, salvo variazioni previste da programma o impartite dai Docenti accompagnatori, ci si ritira nelle proprie camere d'albergo per il pernottamento perché è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il comportamento di un alunno non deve disturbare gli altri allievi e i Docenti accompagnatori perché tutti hanno diritto di beneficiare a pieno della visita/viaggio d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare tutte le disposizioni che si riterranno più opportune e descritte nel Regolamento viaggio d'istruzione

SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTI

Tutti gli inconvenienti saranno comunicati da parte dei docenti o delle famiglie degli studenti alla Dirigenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile e sempre in forma scritta.

Quelli di tipo didattico saranno esaminati dal referente viaggi, mentre quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo, per l'eventuale provvedimento di esclusione dalle gare di appalto delle agenzie, che si manifestino insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico, quelle legate al comportamento degli alunni al Dirigente Scolastico che, nel caso, convocherà gli organi di disciplina.

IV. AZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ai sensi del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023 e periodo transitorio dal 1 luglio 2023)

VISTO	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n.241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e s.m.i. »;
VISTO	Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
VISTE	le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»;
VISTO	il Decreto 28 agosto 2018, n.129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
VISTO	in particolare l'art.45, comma 2, lett.a) del Decreto 28 agosto 2018, n.129;
VISTO	il decreto legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici»;
VISTO	il decreto-legge del 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge dell'11 settembre 2020, n. 120, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale» e, in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), commi 3 e 4;
VISTO	il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante: «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 55, comma 1, lett. b), n. 2;
VISTO	il decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»;
VISTO	il D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36 recante «Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici»;
VISTO	il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune»;
CONSIDERATO	che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
CONSIDERATO	che il provvedimento <i>de quo</i> si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
CONSIDERATO	che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
RITENUTO	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno;

si emana il seguente Regolamento

Premessa

Benché dal 1° luglio 2023 abbia acquistato efficacia il nuovo codice dei contratti, l'**art.225, comma 8 del D.Lgs. n.36/2023** ha previsto che, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto

ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, **anche dopo il 1° luglio 2023**:

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

Il D.L. n. 13/2023 rimanda a sua volta ad altre norme, quali il D.L. n.76/2020, che introducono deroghe, modifiche temporanee e modifiche definitive al D.Lgs. n. 50/2016, ovvero codice dei contratti abrogato dal D.Lgs. n. 36/2023 a decorrere dal 1.7.2023. Il tutto richiede, dunque, una lettura sistemica del quadro normativo vigente in virtù della quale, anche in vigore del nuovo codice, sembra potersi attribuire alle disposizioni di cui al D.L.77/2021 e s.m.i. carattere di ‘specialità’ in materia di procedure ad evidenza pubblica. Ergo il loro carattere derogatorio anche oltre il 1 luglio 2023, se trattasi di acquisti o opere finanziate con risorse PNRR o PNC.

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL D.S.

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell’istituzione scolastica, svolge l’attività negoziale necessaria per l’attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell’ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
2. Nello svolgimento dell’attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell’**art.45 del Decreto n°129/2018**. Nello specifico l’attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d’istituto per gli atti di cui al **comma 1** del suddetto articolo:
 - a) *all’accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
 - b) *alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;*
 - c) *all’istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
 - d) *all’accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l’impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all’impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell’ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;*
 - e) *all’alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;*
 - f) *all’adesione a reti di scuole e consorzi;*
 - g) *all’utilizzazione economica delle opere dell’ingegno e dei diritti di proprietà industriale;*
 - h) *alla partecipazione dell’istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
 - i) *alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d’istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;*
 - j) *all’acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell’istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.*

L’attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d’istituto per gli atti di cui al comma 2 del suddetto articolo:

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

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la decisione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

3. L'attività negoziale per le **minute spese** compete al DSGA per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.
4. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.
5. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA

AI SENSI dell'art.17, comma 1, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 il quale prevede che *prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;*

AI SENSI dell'art.17, comma 2, del D. Lgs. D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 il quale prevede che, *in caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale;*

AI SENSI dell'art.17, comma 9, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in forza del quale *l'esecuzione d'urgenza è effettuata quando ricorrono **eventi oggettivamente imprevedibili**, [...] ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea;*

AI SENSI dell'art.50, comma 1 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 il quale prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art.14 con le seguenti modalità:

- A. AFFIDAMENTO DIRETTO PER LAVORI DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 EURO, *anche senza consultazione di più operatori economici*, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di *documentate esperienze pregresse idonee* all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- B. AFFIDAMENTO DIRETTO DEI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 140.000 EURO, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, *anche senza consultazione di più operatori economici*, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di *documentate esperienze pregresse idonee* all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- C. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER I LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1 MILIONE DI EURO, *previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti*, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,
- D. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1 MILIONE DI EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti*, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;
- E. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 140.000 EURO E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ARTICOLO 14, *previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti*, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

VISTO l'art.45, comma.2, lett. a) del Decreto 129/2018, in virtù del quale 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 degli 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;

[solo per gli appalti PNRR e fino al 31 dicembre 2023]

VISTO in particolare, l'art. 14, comma 4, del citato decreto-legge n. 13/2023, ai sensi del quale *«limitatamente agli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, si applicano fino*

al 31 dicembre 2023, salvo che sia previsto un termine più lungo, le disposizioni di cui agli articoli 1, 2, ad esclusione del comma 4, 5, 6 e 8 del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, nonché le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 1 e 3, del decreto - legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55. La disciplina di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 76 del 2020 si applica anche alle procedure espletate dalla Consip S.p.A. e dai soggetti aggregatori, ivi comprese quelle in corso, afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC con riferimento alle acquisizioni delle amministrazioni per la realizzazione di progettualità finanziate con le dette risorse»;

[solo per gli appalti PNRR]

VISTO l'art.225, comma 8, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n.36 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI) per il quale «In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018»;

VISTO l'art.55, comma 1, lett.b), p.1 del DL. 31 maggio 2021, n.77 il quale, per le misure relative alla transizione digitale delle scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito del PNRR prevede che, qualora le istituzioni scolastiche non possano far ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono procedere anche in deroga alla citata normativa;

VISTO l'art.55, comma 1, lett.b), p.2 del DL. 31 maggio 2021, n.77 il quale, per le misure relative alla transizione digitale delle scuole, al contrasto alla dispersione scolastica e alla formazione del personale scolastico da realizzare nell'ambito del PNRR prevede che, i dirigenti scolastici, con riferimento all'attuazione degli interventi ricompresi nel complessivo PNRR, procedono agli affidamenti nel rispetto delle soglie di cui al (decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120)), come modificato dal presente decreto, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a), del decreto 28 agosto 2018, n. 129 (REGOLAMENTO DI CONTABILITA');

VISTO il comma 1, lett.a), punto 1) dell'art.51 del D.L. n.77/2021, di modifica del primo decreto semplificazioni di cui al D.L. 76/2020 di deroga ai limiti di cui all'art.36, comma 2 del D.Lgs.50/2016, che in un'ottica intertemporale, ha rivisto al rialzo i limiti per l'affidamento diretto per le procedure avviate dopo il 1 giugno 2021, data di entrata in vigore del decreto, e fino al 30 giugno 2023, a:

a) 150.000,00 euro per i lavori;

b) 139.000,00 euro per servizi e forniture;

VISTO l'art.14, comma 4 del D.Lgs.13/2013 per il quale, limitatamente agli interventi finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR o PNC, le predette norme continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

AI SENSI dell'art.1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e successivamente modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub 2.1), del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, per il quale si procede per affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro;

VISTE le Circolari del Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Unità di Missione NG EU, n. 32, del 30 dicembre 2021, n. 33 del 13 ottobre 2022 e n. 16 del 14 aprile 2023;

TENUTO CONTO che, a decorrere dal 1 gennaio 2024, per lavori, servizi e forniture di importo => a 40.000,00, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha <l'obbligo> di procedere alla stipula del contratto utilizzando il **modello del documento di gara unico europeo (DGUE elettronico)**, dal quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale e speciale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici (Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro l'operatore economico attesta con *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà* il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, le cui dichiarazioni la stazione appaltante verifica sulla base del *sorteggio a campione* individuato con modalità predeterminate ogni anno dalla stessa amministrazione;

[anche per gli appalti PNRR e fino al 31 dicembre 2023]

TENUTO CONTO che fino al 31 dicembre 2023 trovano applicazione le disposizioni di cui all'**art.85 del D.Lgs.50/2016 sul DGUE** in formato elettronico, approvato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016, per tutte quelle procedure di affidamento, anche quelle relative ai

contratti inferiori alla soglia comunitaria di cui all'articolo 36, salvo che per gli affidamenti diretti d'importo inferiore a 40.000 (di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a)) per i quali l'utilizzazione del DGUE è rimesso alla discrezionalità della singola stazione appaltante. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro l'operatore economico attesta con *dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà* il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti

TENUTO CONTO che la DECISIONE A CONTRARRE, come previsto dall'**art.17, comma 5 del D.Lgs.36/2023**, emessa previa verifica di tutti i requisiti di gara, è immediatamente esecutiva;

[solo per gli appalti PNRR e fino al 31 dicembre 2023]

TENUTO CONTO che l'**art.8, comma 1, lett.a) del D.L. 76/2020, novellato dall'art.4 del D.L. n.13/2023, convertito in Legge n. 41/2023** ha previsto che *è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, fermo restando quanto previsto dall'articolo 80 del medesimo decreto legislativo*. Disposizione derogatoria rispetto all'art.17, comma 5 del D.Lgs.36/2023 (Nuovo codice dei contratti) e che, quindi, consente **l'aggiudicazione della fornitura nelle more della preventiva verifica dei requisiti di gara;**

VISTO l'art. 1, comma 449 della L. 296 del 2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, L. n. 208 del 2015, per il quale *tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi comprese le scuole di ogni ordine e grado, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le CONVENZIONI STIPULATE DA CONSIP S.P.A.;*

VISTO l'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, della L. 208/2015, il quale prevede che *“Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché gli enti nazionali di previdenza e assistenza sociale pubblici e le agenzie fiscali di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA)² di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. [...]”*, specificando tuttavia che per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, tenendo conto delle rispettive specificità, sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma. A decorrere dal 2014 i risultati conseguiti dalle singole istituzioni sono presi in considerazione ai fini della distribuzione delle risorse per il funzionamento»;

VISTO l'art. 1, comma 583, della L. 27 dicembre 2019, n. 160, ai sensi del quale, fermo restando quanto previsto dal succitato art. 1, commi 449 e 450, della L. 296/2006, le amministrazioni statali centrali e periferiche, *ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado*, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso gli ACCORDI QUADRO STIPULATI DA CONSIP S.P.A. o il SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE (SDAPA) realizzato e gestito da Consip S.p.A.;

AFFIDAMENTI DI IMPORTO <= A 5.000,00 EURO (IVA esclusa).

PUNTO 1. - AFFIDAMENTO DIRETTO (anche per gli appalti PNRR)

- Non obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP e MePA**, salvo per beni e servizi informatici e di connettività (COMUNICATO ANAC 30/10/2018 e NOTA MIUR 16056/12-07-2019);
- Non obbligatorietà del principio di rotazione** (Art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs.36/2023 - LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e parere del CONSIGLIO DI STATO n.1312/2019);
- Determina con motivazione sintetica** (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7e 4.3.2).
- Verifica dei requisiti di gara:**
 - i. **autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE telematico
 - ii. consultazione del casellario informatico ANAC <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>
 - iii. **verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC (alla stipula del contratto e al pagamento)** www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
 - iv. **tracciabilità flussi finanziari;**

² (eccezione)

Per acquisto di beni e servizi informatici e di connettività per i quali vige comunque l'obbligo di approvvigionamento anche dal MePA, anche per acquisti di importo </= a 5.000,00 euro

- v. **verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali**, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

L'operatore economico può essere individuato direttamente con provvedimento del dirigente scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad **affidamento diretto** tramite **DECISIONE A CONTRARRE**, o atto equivalente, che contenga una motivazione sintetica, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

- a) **ordine diretto (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 della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- a. **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
- b. **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

PUNTO 2 - AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 5.000,00 e < 139.000,00 EURO per beni o servizi/150.000,00 per lavori (IVA esclusa) (solo per gli appalti PNRR)

AFFIDAMENTO DIRETTO

- Obbligatorietà delle CONVENZIONI CONSIP**
- Obbligatorietà del principio di rotazione**, (salvo deroghe, in calce)
- Decisione a contrarre con informale indagine di mercato**
- Obbligo di motivazione**

VERIFICA REQUISITI DI GARA

FINO A 5.000,00 e <= 20.000,00 (IVA esclusa)

- i. **autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di carattere generale** di cui all'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016 (e speciale, ove previsti), *anche* su modello DGUE *telematico*
- ii. **consultazione del casellario informatico ANAC** <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>
- iii. **verifica del documento unico di regolarità contributiva DURC** (alla stipula del contratto e al pagamento) www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html
- iv. **tracciabilità flussi finanziari**
- v. **verifica circa la sussistenza dei requisiti speciali**, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni

PER IMPORTI > A 5.000,00 e <=20.000,00 (IVA esclusa)

- i. **segnalazione EQUITALIA** (importi > a 5.000,00 euro)
- ii. **casellario giudiziale generale** (art.80, comma 1, D.Lgs.50/2016)(NB: persona fisica)
- iii. **certificato carichi pendenti**
- iv. **visura camerale con annotazioni fallimentari**

PER IMPORTI >20.000,00 (IVA esclusa)

- i. **Verifica illeciti amministrativi dipendenti da reato** (Società)
- ii. **Dichiarazione normativa sulla disabilità** (L.68/99)
- iii. **Comunicazione ANAC** dati sulle pari opportunità generazionali e di genere, sopra e sotto soglia (con risorse PNRR)
- iv. **Verifica stato occupazionale delle aziende** (art.46 e 47 DECRETO SEMPLIFICAZIONI BIS)

PER IMPORTI >40.000,00 (IVA esclusa)

- i. **SIMOG CIG**
(D.L.13/2023, art.5, comma 5. Per gli appalti **finanziati con risorse del PNRR** è sempre richiesta l'acquisizione del CIG ORDINARIO, ma solo per le procedure di importo superiore 5.000,00 euro(1). DELIBERA ANAC 122/16.03.2022 e ISTRUZIONI OPERATIVE PIANO SCUOLA 4.2. Il suddetto CIG va perfezionato entro 90gg dalla sua acquisizione, pena la cancellazione d'ufficio dello stesso, invalidità dell'intera procedura e conseguente nullità degli atti amministrativi e contabili ad esso riferiti
- ii. **DGUE elettronico**

(Fino al 31 dicembre 2023, anche per le procedure a finanziamento PNRR, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.85 del D.Lgs.50/2016 del vecchio codice dei contratti. Dal 1 gennaio 2024 acquistano efficacia le disposizioni di cui all'art.52 D.Lgs 36/2023 di cui al nuovo codice dei contratti).

iii. **Garanzia definitiva**

(Art. 53, comma 3 e l'art. 106 D.Lgs.36/2023. Può essere rilasciata sotto forma di **cauzione**³ o **fideiussione**⁴).

Gli affidamenti rientranti nei suddetti limiti, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione*. Il Dirigente scolastico, previa DECISIONE A CONTRARRE, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento. Trattasi di fattispecie di **affidamento diretto** che non comporta un obbligo di confronto comparativo tra operatori economici, ma lascia libertà di azione alle Stazioni Appaltanti come sottolineato dalla giurisprudenza amministrativa in materia. La modalità di scelta del contraente è rimessa alla valutazione del RUP che avrà solo l'obbligo di motivare tale scelta.

PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SU MEPA

- a) **ordine diretto (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 della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
- b) **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.
- c) **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 5.000,00 e < 140.000,00 EURO per beni o servizi/150.000,00 per lavori (IVA esclusa)

L'art.50 del D.Lgs.36/2023 prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie UE secondo le seguenti modalità:

- **affidamento diretto per servizi e forniture** di importo inferiore a 140.000 euro (da leggersi come *solo* affidamento diretto)
 - anche senza consultazione di più operatori economici,
se, scelti,
 - in possesso di documentate esperienze pregresse idonee
oppure,
 - individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante
se, scelti,
 - comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, o dalla accurata esecuzione del precedente contratto, o per importi inferiori a 5.000,00 euro), che vale 'solo' nei confronti del contraente uscente se trattasi:
 - dello stesso settore merceologico, o
 - dello stesso settore di servizi, o
 - della stessa categoria di opere
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, servizi di ingegneria e architettura e attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie UE;

³ Va costituita presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore della stazione appaltante, esclusivamente con bonifico o con altri strumenti e canali di pagamento elettronici previsti dall'ordinamento vigente (niente contanti, dunque, come già previsto dal D.Lgs. 50/2016).

⁴ Deve essere rilasciata (come già previsto dal D.Lgs. 50/2016), a scelta dell'appaltatore, da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività, oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'apposito albo e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Deve:

- essere emessa e firmata digitalmente (disposizione in vigore dal 1/1/2024)
- essere verificabile telematicamente presso l'ente emittente
- essere conforme allo "schema tipo" di cui all'art.117, comma 12 del D.Lgs.36/2023
- prevedere la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale

- **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro (da leggersi come ‘solo’ affidamento diretto),
 - anche senza consultazione di più operatori economici,*se, scelti,*
 - in possesso di documentate esperienze pregresse idonee*oppure,*
 - individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante*se, scelti,*
 - comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe: in casi motivati dalla struttura del mercato e effettiva assenza di alternative, o dalla accurata esecuzione del precedente contratto o per importi inferiori a 5.000,00 euro), che vale ‘solo’ nei confronti del contraente uscente se trattasi:
 - dello stesso settore merceologico, o
 - dello stesso settore di servizi, o
 - della stessa categoria di opere
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro**
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie UE** (solo in questo caso “salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di scelta del contraente”)

AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 5.000,00 e < 139.000,00 EURO per beni o servizi/150.000,00 per lavori (IVA esclusa) *(solo per gli appalti PNRR)*

L’art.1 del D.L. 76/2020 (c.d. “Decreto Semplificazioni”, convertito in legge dalla L. 120/2020) è intervenuto in materia di procedure relative all’aggiudicazione dei contratti pubblici sottosoglia, ai fini dell’incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19, introducendo con i commi 1-4 disposizioni transitorie sui contratti sotto soglia, inizialmente previste in scadenza al 31/12/2021. In seguito, tali disposizioni sono state rimodulate nonché prorogate fino al 30/06/2023, ad opera dell’art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77.

L’art. 225, comma 8 del D.Lgs. n. 36/2023 (Nuovo codice dei contratti) ha previsto *che in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023:*

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

Le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie UE secondo le seguenti modalità:

- **l’affidamento diretto di servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro,
 - anche senza la previa consultazione di più operatori economici*se, scelti,*
 - in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe*se, scelti,*
 - comunque, nel rispetto del principio di rotazione, salvo deroghe. (Legge di conversione del DL.77/2021).
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l’affidamento di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l’attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie di cui all’art. 35 del D. Leg.vo 50/2016
- **l’affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro,

- anche senza la previa consultazione di più operatori economici *se, scelti*,
- in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe *se, scelti*,
- comunque, nel rispetto del principio di rotazione (salvo deroghe)
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **lavori**, di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro
- **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, con individuazione degli operatori in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **lavori**, di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D. Leg.vo 50/2016.

L'art. 225, comma 8 del nuovo codice dei contratti ha previsto *che in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023:*

- le disposizioni di cui al D.L. n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108/2021;
- le disposizioni di cui al D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 41/2023;
- le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

AI SENSI dell'art.1, comma 2, lettera a), del decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 e successivamente modificato dall'art. 51, comma 1, lett. a), sub 2.1), del decreto-legge n. 77/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108/2021, *si procede per affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro.*

PUNTO 3 - DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

Ai sensi dell'art.49, commi 1 e 2 del D.Lgs. 36/2023, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione. In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

DEROGHE

Ai sensi dell'art.49, comma 4 del D.Lgs.36/2023, le deroghe previste sono:

- la particolare struttura del mercato e l'effettiva assenza di alternative, *nonché*
- il grado di soddisfazione maturato a seguito dell'accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte e qualità della fornitura/prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) *opzionale*
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Ai sensi dell'art.49, comma 6 del D.Lgs.36/2023, *è comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.*

1. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il **frazionamento** della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
2. Qualora talune offerte dovessero presentare **prezzi troppo bassi** rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
3. È vietato di norma qualsiasi **rinnovo tacito od espresso** dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50;
4. È lecita, invece, la stipula di **contratti pluriennali** dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.

5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
6. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - **decisione a contrarre** a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
 - **ordine o contratto**, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
 - **verbale** di collaudo per beni durevoli da inventariare o certificazione di regolare esecuzione;
 - **fattura** rilasciata dalla ditta;
 - **DURC**, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.
7. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste. Le possibili deroghe alle CONVENZIONI QUADRO CONSIP sono:
 1. **indisponibilità di convenzioni CONSIP** aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 2. **inidoneità del bene o servizio**, per mancanza di caratteristiche essenziali⁵, al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, come rilevato in apposito provvedimento del dirigente scolastico da trasmettere al competente ufficio della Corte dei Conti;

NB: BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Si specifica, infine, che la comunicazione alla Sezione regionale della Corte dei Conti del provvedimento motivato con cui la stazione appaltante deroga alla convenzione CONSIP non è previsto:

- a) in generale, nel caso di **indisponibilità di Convenzioni Consip**
- b) nello specifico, **nel caso di indisponibilità o inidoneità di beni e servizi informatici e di connettività** per i quali vale, però, **l'obbligo di comunicazione all'AGID e ANAC** (Fonte: L.28/12/2015, n.208, Art. 1, commi 512 e 516)

3. **acquisti di beni e servizi di importo inferiore o uguale a 5.000,00 euro;**
4. **unitarietà dell'acquisto di un insieme di beni e servizi non facilmente scorponabili** (necessità inderogabile)(VEDI Nota MIUR 3354/20.03.2013)
5. **prezzo più basso** rispetto al medesimo bene/servizio in convenzione⁶.
8. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa **decisione a contrarre** di indizione delle procedura.

⁵ **NB:** *Caratteristiche essenziali* che non è possibile codificare o predeterminare *ex-ante* e che quindi espongono la stazione appaltante ad uno stringente onere motivazionale che sarà vagliato dal dirigente scolastico all'avvio della procedura. LINEE GUIDA PON Edizione ottobre 2020: l'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati «*deve emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di Convenzione e sembra dover riguardare esclusivamente le caratteristiche del bene o del servizio stesso, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno*» (cfr. delibera della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 20 aprile 2016, n. 38). Le caratteristiche essenziali dovranno essere verificate alla luce del DECRETO MEF DEL 2021, (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale), che definisce le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni Consip. In particolare, l'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive dovrà essere **previamente autorizzato dall'organo di vertice amministrativo (ossia il Dirigente Scolastico)**, che curerà la relativa istruttoria, provvederà a adottare un **provvedimento motivato di autorizzazione** e provvederà a trasmetterlo **alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti**. A tal riguardo, si precisa che non è necessario che le istituzioni scolastiche attendano l'esito del controllo della Corte dei Conti per procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «*controllo sulla gestione*» e «*finanziario-contabile*» (Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, 26 luglio 2016, n. 12).

⁶ **NB:** il novellato art.1, comma 1 del D.L.n.95/2012 prevede tale opzione a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza: «*i contratti stipulati in violazionedegli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto*». **NB:** vedi anche **Nota MIUR 3354/23.03.2013**

9. Le **indagini di mercato** previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI". Nei casi normativamente previsti l'istituzione scolastica può procedere anche ad indagini informali, acquisendo uno o più preventivi anche con modalità semplificate quali mail, fax, o altre modalità, al fine di espletare un minimo confronto concorrenziale che porta ad individuare l'affidatario tecnicamente ed economicamente più conveniente ed affidabile.
10. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato formali e/o informali o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle LINEE GUIDA ANAC N.4.
11. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere **frazionata artificialmente**.
12. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di **regolarità di fornitura e/o collaudo**. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP o da apposita commissione. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 3 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, dell'art.45 del decreto 129/2018:

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

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del

- lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
- b. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
 - c. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
 - d. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
3. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
 2. giornalino dell'Istituto;
 3. sito web;
 4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 6. manifestazioni, gare e concorsi.
 4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.
 5. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che 'per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza' e 'le cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola'. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali. Sono escluse pertanto le sponsorizzazioni:
 - proposte da aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)
 - da cui possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - in cui si ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine o alle iniziative della scuola;
 - reputate inaccettabile per motivi di opportunità generale.
 - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
 - materiale a sfondo sessuale;
 - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia messaggi che possono esprimere o fare riferimento a contenuti discriminatori o non rispettosi delle pari opportunità.

CONTRATTI DI LOCAZIONE DI IMMOBILI

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato: periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.
3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio che fa parte integrante del presente Regolamento.
5. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
6. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni a chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
7. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
9. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.
11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
12. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.
14. Il numero dei partecipanti deve tener conto della capienza delle aule utilizzate e non può mai essere superiore al numero dei posti previsti nella stessa, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza.
15. Il soggetto richiedente deve rilasciare apposita dichiarazione con la quale si assume tutte le responsabilità per danni a cose o persone avvenuti durante l'utilizzo concesso.
16. L'uso di locali scolastici (auditorium, palestra, laboratori informatici, aule didattiche) è subordinato a due condizioni:

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

CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere: a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente; b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI.

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

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI.

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

TITOLO II

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 4 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art.21 del DECRETO n.129/2018.

Art. 5 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 6 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima di **€ 2.000,00 (IVA INCLUSA)** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:
 - BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
 - ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
 - CARTA PREPAGATA intestata al DSGA;

Art. 7 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in **€100,00 (IVA INCLUSA)**, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il DDGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 8 – Pagamento delle minute spese

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

Art. 9 – Reintegro del fondo minute spese

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

Art. 10 – Le scritture contabili

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

Art. 11 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 12 – Controlli

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

Art. 13 – Altre disposizioni

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

TITOLO III

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 14 – Inventario dei beni

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

TITOLO IV

CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. È svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico. In particolare: attraverso un ALBO FORNITORI, una MANIFESTAZIONE D'INTERESSE. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti ad hoc, secondo le modalità di seguito individuate. Il principio di trasparenza esige che gli elenchi siano costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ad altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 del Codice, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art. 15 – Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove si istituisca, è organizzato per categorie merceologiche.
2. È tenuto ed è aggiornato annualmente.
3. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i requisiti morali e professionali di cui agli art. 38 e 39 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti).
4. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, ne' possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:
 - a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci., se si tratta di altro tipo di società;

- c) nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando è intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;
 - d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno corrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
 - e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
 - f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
 - g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
 - h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti.
 - i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
 - j) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
 - k) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
 - l) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA. 29.
 - m) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha ommesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio.
 - n) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.
5. Il candidato o il concorrente attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in cui indica tutte le condanne penali riportate, ivi comprese quelle per le quali abbia beneficiato della non menzione.

6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino aziende riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o esse siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si può far ricorso ad **indagine di mercato** per l'individuazione delle ditte da invitare.
7. L'iscrizione di una ditta nel suddetto elenco non costituisce obbligo per la stazione appaltante di invito alla gara. La stazione appaltante deve però motivarne il diniego. (TAR CATANIA decisione n.4/87: apprezzamento discrezionale della S.A. di invitare una ditta ad una gara che non la esime dell'onere della motivazione del mancato invito);

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi (ex art.38 del D.Lgs.163/2006):
 - non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
 - non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
 - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
 - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a €10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad mettere un solo mandato su più fatture;
 - non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
 - essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68;
 - essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di €154.937,07.

Art. 16bis – Manifestazione d'interesse

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DECISIONE A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Art. 16ter – Indagini formali e informali di mercato

Bisogna distinguere la richiesta di preventivi (*gara informale*) dal confronto competitivo (*gara formale*), finalizzata appunto a porre in comparazione tra loro offerte degli operatori economici. *In mancanza di precisi criteri di selezione non si realizza una gara in senso tecnico, né si instaura una procedura competitiva, ma una mera consultazione e comparazione di offerte, sostanzialmente rimettendo la scelta*

del contraente alla valutazione fiduciaria della pubblica amministrazione (...)» (Corte di Cassazione, sez. VI penale, sent. n. 5220 del 20 novembre 2018 e Tar.Sardegna, sez. II, decr. 212 del 30 agosto 2019 e ANAC (Delibera n. 569 del 1° luglio 2020).

In merito all'indagine informale l'ANAC individua nelle LINEE-GUIDA N. 4⁷ varie soluzioni possibili:

- a) analisi di listini
- b) analisi dei risultati di gare precedenti per lo stesso lavoro, servizio, fornitura
- c) verifica degli affidamenti effettuati da altre SA per lo stesso lavoro, servizio, fornitura
- d) richiesta informale di preventivi
- e) cataloghi elettronici MePA

Art. 16quater – Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ai sensi degli art.35 e 36 del D.Lgs.36/2023(Nuovo codice dei contratti) il diritto di accesso è differito:

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

Art.17 - Procedura CONSIP

1. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le CONVENZIONI QUADRO CONSIP.
2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

⁷ In tali LINEE GUIDA si specifica che le indagini di mercato (cd. informali) sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre o dell'atto equivalente, avendo cura di escludere quelle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

DEROGHE CONVENZIONI CONSIP

Le possibili **deroghe alle CONVENZIONI QUADRO CONSIP** sono:

1. **Indisponibilità di convenzioni CONSIP** aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
2. **Inidoneità del bene o servizio, per mancanza di caratteristiche essenziali⁸**, al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, come rilevato in apposito provvedimento del dirigente scolastico da trasmettere al competente ufficio della Corte dei Conti (Art.1, comma 510 della Legge 108/2015);

NB: BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Si specifica, infine, che la comunicazione alla Sezione regionale della Corte dei Conti del provvedimento motivato con cui la stazione appaltante deroga alla convenzione CONSIP non è previsto:

- a) in generale, nel caso di **indisponibilità di Convenzioni Consip**
- b) nello specifico, **nel caso di indisponibilità o inidoneità di beni e servizi informatici e di connettività** per i quali vale, però, **l'obbligo di comunicazione all'AGID e ANAC** (Fonte: L.28/12/2015, n.208, Art. 1, commi 512 e 516)

3. **acquisti di beni e servizi di importo inferiore o uguale a 5.000,00 euro;**
4. **unitarietà dell'acquisto di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili** (necessità inderogabile) (VEDI Nota MIUR 3354/20.03.2013)
5. **prezzo più basso** rispetto al medesimo bene/servizio in convenzione⁹.

NB: ACQUISTI DI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITA'

Per questa categoria di beni e servizi permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP e l'obbligo delle procedure di acquisto su MePA, anche per acquisti inferiori a 5.000,00 euro. Per le altre categorie permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP, ma formalmente non quello delle procedure su MePA. In caso di procedure miste non scorporabili vale la *categoria merceologica prevalente*.

Art.17bis - Procedura MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.¹⁰

⁸ **NB:** *Caratteristiche essenziali* che non è possibile codificare o predeterminare *ex-ante* e che quindi espongono la stazione appaltante ad un stringente onere motivazionale che sarà vagliato dal dirigente scolastico all'avvio della procedura. LINEE GUIDA PON Edizione ottobre 2020: l'inidoneità per mancanza di caratteristiche essenziali che legittima la deroga all'obbligo di acquisti centralizzati «*deve emergere da un confronto operato tra lo specifico fabbisogno dell'ente e il bene o il servizio oggetto di Convenzione e sembra dover riguardare esclusivamente le caratteristiche del bene o del servizio stesso, senza che la valutazione possa estendersi a elementi ulteriori che incidono sul fabbisogno*» (cfr. delibera della Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 20 aprile 2016, n. 38). Le caratteristiche essenziali dovranno essere verificate alla luce del DECRETO MEF DEL 2021, (soggetto ad aggiornamento con cadenza annuale), che definisce le caratteristiche essenziali delle prestazioni principali oggetto delle Convenzioni Consip. In particolare, l'acquisto in deroga rispetto alle Convenzioni attive dovrà essere **previamente autorizzato dall'organo di vertice amministrativo (ossia il Dirigente Scolastico)**, che curerà la relativa istruttoria, provvederà ad adottare un **provvedimento motivato di autorizzazione** e provvederà a trasmetterlo **alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti**. A tal riguardo, si precisa che non è necessario che le istituzioni scolastiche attendano l'esito del controllo della Corte dei Conti per procedere ad effettuare gli acquisti, poiché l'esame dei provvedimenti di autorizzazione è configurabile quale «*controllo sulla gestione*» e «*finanziario-contabile*» (Corte dei Conti, Sezioni Riunite in sede di controllo, 26 luglio 2016, n. 12).

⁹ **NB:** il novellato art.1, comma 1 del D.L.n.95/2012 prevede tale opzione a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza: «*i contratti stipulati in violazionedegli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, dei detti strumenti di acquisto e quello indicato nel contratto*».

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori CONVENZIONE QUADRO CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla CONVENZIONE QUADRO CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro (ad oggi 5.000,00 euro), permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

¹⁰ (Nota MIUR 24078/30.11.2018)

.....nelle more dell'adozione di specifiche indicazioni o prassi operative da parte di Enti competenti, si ritiene che le Istituzioni scolastiche prive di una

Art. 18 – Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara “ /CIG”. **Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG:**
 - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
 - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
 - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi¹¹.

Art.19 - Criteri di valutazione delle offerte

1. Prezzo più basso, quando l’oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico), tramite T.D. (Trattativa diretta) e C.P. (Confronto di preventivi).
2. Offerta economicamente più vantaggiosa, quando l’oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l’affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato, solo per RdO SEMPLICE ed RdO EVOLUTA;

Art.20 - Modalità, tempi e limiti delle procedure di gara

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

Art 21 - Decisione a contrarre

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

Art.22 - Il RUP - Responsabile Unico del Progetto

1. Ai sensi dell’art.15 del D.Lgs.36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI) ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o attivata una procedura ad evidenza pubblica, a affidamento diretto compreso, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP** - Responsabile Unico del Progetto. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell’ente concedente, preferibilmente in servizio presso l’unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all’allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell’inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.*

piattaforma di e-procurement possano continuare ad espletare procedure in forma cartacea. Tale possibilità è prevista dall’art. 52, comma 1, terza parte e comma 3, del D.Lgs. 50/2016, in base al quale “[...] l’utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici richiede attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti”. In tale caso occorre motivarne le ragioni nel provvedimento di indizione. Ricorrendo alla suddetta deroga, le Istituzioni dovrebbero in ogni caso richiedere ai concorrenti di presentare la documentazione di offerta, anche in formato elettronico, su supporto informatico (ad es., pen drive o CD-ROM), nelle rispettive buste cartacee, sigillate e controfirmate.

¹¹ D.L.13/2023, art.5, comma 5.

Per gli appalti **finanziati con risorse del PNRR** è sempre richiesta l’acquisizione del CIG ORDINARIO, ma solo per le procedure di importo superiore 5.000,00 euro(1). Anche per le interconnessioni con il FVOE resta consigliato comunque il suddetto CIG. (DELIBERA ANAC 122/16.03.2022 e ISTRUZIONI OPERATIVE PIANO SCUOLA 4.2);

NB: il suddetto CIG **va perfezionato entro 90 gg** dalla sua acquisizione, pena la cancellazione d’ufficio dello stesso, invalidità dell’intera procedura e conseguente nullità degli atti amministrativi e contabili ad esso riferiti.

2. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.
Il dirigente scolastico può costituire una struttura di supporto al RUP, e può destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo.
3. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrari o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.
Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.
4. Responsabile del progetto nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
5. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, delegare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 23 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

Art.24 - Individuazione degli operatori economici

1. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
2. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
3. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;

- la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
 - la documentazione richiesta
 - CIG e CUP ove previsto;
 - indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.
- Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno

ART.25 - La stipulazione del contratto.

1. Il dirigente scolastico, dopo aver vagliato la documentazione, dispone con provvedimento motivato l'imputazione della spesa all'attività e l'acquisto.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 - mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 - mediante scrittura privata non autenticata;
 - mera conferma d'ordine;
3. Ai sensi del D.Lgs.36/2023 la stipula del contratto per gli affidamenti sotto soglia avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:
 - per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna (data e ora);
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;
 - i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i;
 - l) il termine di ultimazione dei lavori,
 - m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);
5. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
6. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
7. Copia dei contratti conclusi è affissa all'ALBO ON-LINE dell'istituto e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (www.lottiumbertoprime.edu.it).

8. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art. 26 – Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

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

Art. 27 – Tipologia di lavori

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

Art. 28 – Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:
 - Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - Pubblicazioni;
 - Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
 - Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

- Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
 - Polizze di assicurazione;
 - Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
 - Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
 - Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
 - Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
 - Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
 - Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
 - Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
 - Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA;

Art.29 – Frazionamento della gara

1. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio. 2. Il nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/2023, all'art.14, comma 6 riproduce il testo del vigente codice di cui al D.Lgs.50/2016.
 - Il problema del frazionamento artificioso si pone nell'ipotesi in cui l'affidamento di beni, servizi o lavori *superi la soglia comunitaria* e l'operatore economico lo frazioni in più lotti al solo fine di rientrare sottosoglia e aggiudicare lo stesso attraverso procedure meno competitive, quali per esempio l'affidamento diretto.
 - anche nel *sottosoglia*, ma solo se trattasi di appalti *omogenei* di servizi e forniture, ovvero rientranti nella stessa *categoria merceologica* o *settore di servizi*.¹²

Art.30 – Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede **all'aggiudicazione provvisoria** dei concorrenti e quindi all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato), disponendo la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

¹² PARERE ANAC AG18/12-13-09-2012

- a) quando il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons.St.,sez.II,7 novembre 2007, n.2803). Nello specifico, il divieto di frazionamento consiste "nel divieto di frazionare un appalto unitario in tanti micro-appalti (di valore notevolmente ridotto rispetto al primo) al fine di eludere l'applicazione delle norme di legge più stringenti in materia di gare pubbliche" (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'11 maggio 2021, n. 3714) e, dunque, "presuppone l'identità della tipologia di forniture o servizi oggetto delle plurime procedure di gara indette dalla stazione appaltante, sì da suddividere in modo strumentale un'unica attività o opera" (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'8 febbraio 2021, n. 1126
- b) quando il frazionamento assicura un vantaggio economico/risparmio di spesa alla stazione appaltante;
- c) quando il frazionamento corrisponde a categorie merceologiche non omogenee;
- d) quando il frazionamento favorisce la partecipazione delle piccole e medie imprese.

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

Art. 31 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

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

Art.32 - Obblighi post-informativi

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

Art.33 – Obblighi informativi preaggiudicazione e postaggiudicazione

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

- procedura aperta;
- procedura ristretta.

Gli obblighi di pubblicità post-aggiudicazione si applicano a:

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

Art.34 - Obblighi informativi previsti dalla Legge anticorruzione (Legge 190/2012) e decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

Si riassumono gli obblighi di pubblicità ed informazione previsti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012) e trasparenza (D.lgs. 33/2013) che di seguito:

LEGGE ANTI CORRUZIONE 190/2012

Art.1, c.16, lett.a), della LEGGE 190/2012

COMMA 16.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

[...] **b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

COMMA 32.

Con riferimento ai **procedimenti di cui al comma 16, lettera b)**, del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'AVCP, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omissso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto.

Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. (2)

DECRETO TRASPARENZA - D.Lgs. 33/2013

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art.37, D.Lgs. 33/2013

COMMA1.

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti **dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190**, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

COMMA2.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui **all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163**, la delibera a contrarre (PROCEDURA NEGOZIATA/COTTIMO FIDUCIARIO)

Sulla scorta di tale normativa si procederà a pubblicare sul sito web nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, e nella sottosezione di 1 livello BANDI DI GARA E CONTRATTI, le seguenti informazioni (obbligo in vigore dal 31.01.2014):

Rif. normativi	Art. 37 comma 1 D. Lgs. 33/2013
Forma della pubblicazione	Tabelle riassuntive
Informazioni da pubblicare	la struttura proponente (denominazione della stazione appaltante); l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (tutti i partecipanti alla procedura aperta o tutti gli operatori invitati in caso di procedura ristretta e negoziata); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; - CIG
Mezzo di pubblicazione	Sito web istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – sotto sezione “Bandi di gara e contratti”
Termini per la pubblicazione	Entro 10gg dalla pubblicazione del bando o notifica della lettera di invito va pubblicata una singola tabella per ogni appalto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno devono essere pubblicate le tabelle riassuntive degli appalti aggiudicati nell'anno precedente. Entro il 31 gennaio di ogni anno tali tabelle riassuntive relative all'anno precedente devono essere comunicate all'AVCP*.
--

Art. 35 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs.36/2023, comma 1 le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano il programma triennale dei lavori pubblici e il programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Il comma 3 specifica che il programma triennale di acquisti di beni e servizi e i relativi aggiornamenti annuali indicano gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b), cioè 140.000,00 euro (IVA esclusa). Il comma 4 che il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).

Per espressa previsione normativa (vedi artt. da 224 a 229), e nello specifico l'art.225, comma 2 del D.Lgs.36/2023 (NUOVO CODICE DEI CONTRATTI), ne consegue che:

Dal 1 luglio 2023 si applicano le disposizioni del NUOVO CODICE di cui:

art.37, comma 1 e 3 del D.Lgs.36/2023: anche il programma degli acquisti di beni e servizi diventa triennale, con relativi aggiornamenti, per acquisti di importo stimato pari o superiori alla soglia di 140.000,00 euro (IVA esclusa).

Fino al 31 dicembre 2023 continuano ad applicarsi le disposizioni del VECCHIO CODICE di cui:

➤ art.21, comma 7 del D.Lgs.50/2016: pubblicazione sul profilo del committente e sul sito del MIT

Dal 1 gennaio 2024 si applicano le disposizioni del NUOVO CODICE di cui:

➤ art.37, comma 4: pubblicazione sul sito istituzionale e nella BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici).

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

- *Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett. h) del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.) entrato in vigore il 17 novembre 2018.*
- *Aggiornato alle misure del PNRR*
- *Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto __/__/____*

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTO** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;
- VISTO** l'art.45, comma 2, lett. h) del DECRETO 129/2018, ai sensi del quale *al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali afferenti contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- VISTO** l'art.7, comma 6-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. in forza del quale *le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;*
- VISTO** l'art. 7, commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.;
- VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTA** la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
- VISTO** il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- VISTA** la nota MIUR 34815 del 02 agosto 2017;
- VISTA** la nota MIUR 38115 del 18 dicembre 2017;

emana il seguente Regolamento

Art. 1

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente 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, le cui procedure saranno regolate dal nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs.36/20223.
4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

Art. 2

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica. In quest'ultimo caso di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione secondo le modalità di seguito indicate:
 - 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.
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.

Art. 3

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

1. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:
 - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
3. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2006/2009, la stessa collaborazione:
 - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.
4. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 4

(Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web. 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.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:
 - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti il certificato del casellario giudiziale, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, 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.*

5. Come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

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

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

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

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

7. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

9. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- 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
10. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
 12. Con riferimento al personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.), si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una AVVISO INTERNO rivolto a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.
 13. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.
 14. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
 - a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata

Art. 5

(Individuazione degli esperti esterni)

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da **soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali**, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
8. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

Art. 6

(Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto interno o esterno)

1. La procedura da seguire è la seguente:

I FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso la pubblicazione di **Avvisi**, distinti per ciascun profilo professionale e articolati per ciascun modulo, che saranno pubblicati tramite **Circolare interna** da pubblicare al LINK CIRCOLARI del sito www.icninocortese.edu.it, dove rimarranno visibili almeno fino alla scadenza per la presentazione delle istanze di partecipazione, nella quale esplicitare:

- a) una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- d) il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- e) le eventuali cause di incompatibilità;
- f) le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- g) l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione;
- h) gli specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
- i) il profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- j) le modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- k) le modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- l) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'Amministrazione predispone e pubblica per ogni Avviso il Modello ufficiale per la domanda di partecipazione alla selezione. Pena l'esclusione dalla selezione, il candidato dovrà presentare domanda utilizzando solo ed esclusivamente il Modello ufficiale. La domanda deve essere obbligatoriamente corredata dal Curriculum Vitae in formato europeo e copia del documento d'identità.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuato l'esperto, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'assegnazione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché rispetti i requisiti di accesso alla selezione.

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

II FASE

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

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche. L'istituto contrattuale cui fare riferimento è quello delle collaborazioni plurime di cui al vigente art.35 del CCNL 2006/2009. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
e/o,
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

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

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

Art. 7

(Attribuzione punteggi e assegnazione incarichi)

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

1. L'incarico di Tutor può essere ricoperto solo da docenti in servizio presso l'I.C. Nino Cortese di Casoria (criterio di ammissione).
2. Eventuali Tutor esterni sono designati sulla base delle disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione.
3. Trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196: i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dal Direttore SGA per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. L'incarico prevede, inoltre, l'inoltro dei dati a INDIRE tramite piattaforma GPU per la gestione dei progetti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.
4. Per i criteri di valutazione si rimanda alle tabelle di valutazione delle candidature per la selezione di Esperti Formatori, Tutor, Figure Aggiuntive e altro personale di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dei progetti regionali, nazionali ed europei allegate al presente Regolamento.

Art. 8

(Impedimenti alla stipula del contratto)

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

Art. 9

(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

2. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001. La previsione andrà mantenuta nel solo caso in cui l'Avviso è diretto al personale appartenente ad altra istituzione scolastica, ovvero nel caso in cui si faccia ricorso al personale esterno di altra P.A., mediante sottoscrizione di contratto ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 10

(Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - le parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Trani;
- l’informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 2003;
- la disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall’attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- la 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.

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.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei **corrispettivi** per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l’Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di **attività cofinanziate dai Fondi dell’Unione Europea**, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
 4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve essere stabilito in funzione dell’attività oggetto dell’incarico, della quantità e della qualità dell’attività, dell’eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l’utilità conseguita dall’amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**;
 5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell’attività oggetto dell’incarico.
 6. Non è ammesso il **rinnovo** del contratto di collaborazione. Il committente può **prorogare**, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati. È possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno.

Art. 11

(Deroghe alla procedura comparativa)

1. Possibili deroghe sono possibili nelle seguenti ipotesi:
 - a) unicità della prestazione (Il Dirigente scolastico può derogare dalla procedura comparativa qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l’unico in possesso delle competenze richieste e se le prestazioni professionali specifiche richieste sono da considerarsi uniche e per loro natura infungibili, in quanto nascono dall’esperienza e professionalità personali. Non si ricorre ad alcuna procedura comparativa, in quanto queste tipologie di prestazioni di lavoro di natura professionale e culturale possono essere garantite solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connesse alla capacità ed abilità dello stesso o alle sue particolari interpretazioni (unicità della prestazione).
 - b) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l’incarico;
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) prestazioni oggetto di ”materia esclusiva”;
 - e) collaborazioni meramente occasionali.

2. Le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", possono identificarsi nei contratti inerenti l'**alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**. Considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art. 12

(Personale per il supporto operativo alla realizzazione dei Progetti)

1. Per le attività da svolgere in qualità di supporto operativo alla realizzazione dei Progetti, per ogni profilo sono previste le seguenti azioni:
 - a. Docente: *supporto al Dirigente nel coordinamento dei progetti PON – POR – PNRR*
 - b. Amministrativi: *attività amministrative connesse ai progetti PON – POR – PNRR*
 - c. Assistenti Tecnici: *assistenza a formatori e tutor PON – POR – PNRR nelle attività di laboratorio e nelle attività che prevedono l'uso di dispositivi e tecnologie digitali*
 - d. Collaboratori Scolastici:
 - *apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti PON – POR, qualora gli stessi vengano calendarizzati in giorni in cui non è prevista l'apertura pomeridiana e/o nel caso in cui i corsi si protraggano oltre l'orario ordinario;*
 - *accoglienza, assistenza ai corsisti, qualora i corsi si svolgano in giorni in cui è già normalmente prevista apertura pomeridiana;*
 - *pulizia dei locali; fotocopiatura e rilegatura atti;*
 - *collaborazione con il Gruppo Operativo dei Progetti*
2. Relativamente al profilo ATA, riguardo alla procedura di selezione. il Dirigente emana apposita circolare per invitare il personale a dichiarare la disponibilità a fornire supporto operativo in orario straordinario.
3. Riguardo al personale docente, è ammesso alla selezione il Personale con contratto a tempo determinato e indeterminato presso questo Istituto, in possesso di competenze digitali e con pregresse esperienze di gestione in ambiti/progetti complessi.

Art. 13

(Interventi di esperti a titolo gratuito)

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

Art. 14

(Interventi di esperti meramente occasionali)

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

Art.15

(Tipologia di prestazioni contrattuali)

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.

Art.16

(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)

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

Art. 17

(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. 18

(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 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. 19

(Obblighi di trasparenza e Anagrafe delle prestazioni)

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. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

AMMINISTRAZIONE CONFERENTE	SOGGETTO PERCETTORE	OGGETTO DEL CONTRATTO	DURATA	IMPORTO
		Prot.n. _____ del ____/____/____	Dal _____ Al _____	_____,00 (IVA esclusa)

6. 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.

Art. 20

(Pubblicità ed efficacia)

1. Dell'avviso ad evidenza pubblica interno ed esterno si dà adeguata pubblicità tramite:

(CIRCOLARE INTERNA):

Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

(AVVISO PUBBLICO):

all’ALBO ON-LINE e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI oltre che, ove previsto, sul sito internet, dell’Ufficio Scolastico Regionale e/o Provinciale. Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Art. 21

(Abrogazione norme)

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d’istituto in materia di regolamento dell’attività negoziale si intendono abrogate.
2. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d’Istituto.
3. 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.

Art. 22

(Disposizioni finali)

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

Art. 23

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'ALBO ONLINE della presente istituzione scolastica.

Art. 24

(Foro competente)

1. Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Napoli.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
3. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato previa delibera del Consiglio d'istituto.

Allegato

TABELLE DI VALUTAZIONE

per la selezione di Esperti Formatori, Tutor, Figure Aggiuntive, Valutatori, Progettisti, Collaudatori e altro personale di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dei progetti regionali, nazionali ed europei.

ESPERTI INTERNI/ESTERNI			
CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica, coerente con le competenze richieste dal Progetto.	<ul style="list-style-type: none"> - Da 80 a 100, punti 2. - Da 101 a 105, punti 3. - Da 106 a 110, punti 4. - 110 e lode, punti 5 	Max 5 punti
	Ulteriore laurea magistrale/specialistica (<i>attinente al progetto</i>)	2 punti per ogni ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 4 punti
	Dottorato di ricerca (<i>attinente al progetto</i>)	3 punti	Max 6 punti
	Master/Corsi di specializzazione [1500 ore/60 CFU] coerenti con le competenze richieste dal Progetto.	2 punti in caso di Master di I livello; 3 punti in caso di Master di II livello.	Max 6 punti
	Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal Progetto	1 punto per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore.	Max 3 punti
	Pubblicazione di libri o articoli su riviste o giornali attinenti i contenuti del modulo formativo	1 punto per ogni pubblicazione.	Max 3 punti
	Competenze informatiche certificate	1 punto per ogni certificazione.	Max 3 punti
	Competenze linguistiche certificate [<i>si valuta una sola certificazione e se richiesta dal Progetto</i>]	<ul style="list-style-type: none"> - Livello B1, punti 1. - Livello B2, punti 2. - Livello C1, punti 3. - Livello C2, punti 4. 	Max 3 punti
Esperienza professionale	Esperienza documentata in attività attinenti all'ambito professionale richiesto dal Progetto ovvero esperienza maturata in progetti europei.	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 1 per ciascuna esperienza professionale di durata non inferiore a sei mesi. - Punti 0,5 per partecipazione a Progetti finanziati dall'Unione europea 	Max 3 punti
	Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di esperto/formatore	Punti 2 per ogni esperienza	Max 6 punti

TUTOR D'AULA E FIGURE AGGIUNTIVE (ADDETTI E SUPPORTI) INTERNI/ESTERNI			
CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica.	<ul style="list-style-type: none"> - Da 80 a 100, punti 2. - Da 101 a 105, punti 3. - Da 106 a 110, punti 4. - 110 e lode, punti 5 	Max 5 punti
	Ulteriore laurea magistrale/specialistica	2 punti per ogni ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 4 punti
	Dottorato di ricerca	3 punti	Max 6 punti
	Master/Corsi di specializzazione [1500 ore/60 CFU] coerenti con le competenze richieste dal Progetto.	2 punti in caso di Master di I livello; 3 punti in caso di Master di II livello.	Max 6 punti
	Corsi di formazione attinenti le competenze richieste dal Progetto	1 punto per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore.	Max 3 punti
	Competenze informatiche certificate	1 punto per ogni certificazione.	Max 3 punti
	Competenze linguistiche certificate [si valuta una sola certificazione e se richiesta dal Progetto]	<ul style="list-style-type: none"> - Livello BI, punti 1. - Livello B2, punti 2. - Livello CI, punti 3. - Livello C2, punti 4. 	Max 3 punti
Esperienza professionale	Esperienza documentata in attività attinenti all'ambito professionale richiesto dal Progetto ovvero esperienza maturata in progetti europei.	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 1 per ciascuna esperienza professionale di durata non inferiore a sei mesi. - Punti 0,5 per partecipazione a Progetti finanziati dall'Unione europea 	Max 3 punti
	Esperienze di docenza nel settore di pertinenza in qualità di Tutor/supporto alunni svantaggiati	Punti 2 per ogni esperienza	Max 6 punti

VALUTATORE INTERNO/ESTERNO			
CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica.	<ul style="list-style-type: none"> - Da 80 a 100, punti 2. - Da 101 a 105, punti 3. - Da 106 a 110, punti 4. - 110 e lode, punti 5 	Max 5 punti
	Ulteriore laurea magistrale/specialistica	2 punti per ogni ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 4 punti
	Dottorato di ricerca	3 punti	Max 6 punti
	Master/Corsi di specializzazione [1500 ore/60 CFU] coerenti con le competenze richieste dal Progetto.	2 punti in caso di Master di I livello; 3 punti in caso di Master di II livello.	Max 6 punti
	Corsi di formazione attinenti all'incarico (valutazione e gestione progetti, tematiche PNSD, PON, POR, PNRR)	1 punto per ogni corso di durata non inferiore a 20 ore.	Max 3 punti
	Competenze informatiche certificate	1 punto per ogni certificazione.	Max 3 punti
Esperienza professionale	Precedenti esperienze di progettazione, gestione, coordinamento e valutazione in progetti di rilevanza nazionale e/o regionale	<ul style="list-style-type: none"> - Punti 1 per ciascuna esperienza professionale di durata non inferiore a sei mesi. - Punti 0,5 per partecipazione a Progetti finanziati dall'Unione europea 	Max 5 punti
	Attività di referente per la valutazione nell'ambito di progetti PON, minimo di 30h a modulo	Punti 2 per ogni esperienza	Max 6 punti

PROGETTISTA / COLLAUDATORE			
CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal Progetto	<ul style="list-style-type: none"> - Da 80 a 100, punti 2. - Da 101 a 105, punti 3. - Da 106 a 110, punti 4. - 110 e lode, punti 5 	Max 5 punti
	Ulteriore laurea magistrale/specialistica (<i>attinente al progetto</i>)	2 punti per ogni ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 4 punti
	Dottorato di ricerca coerente con le competenze richieste dal Progetto.	3 punti	Max 6 punti
	Master/Corsi di specializzazione [1500 ore/60 CFU] coerenti con le competenze richieste dal Progetto.	2 punti in caso di Master di I livello; 3 punti in caso di Master di II livello.	Max 6 punti
	Corsi di formazione organizzati da M.I.M., USR, Scuole, Enti accreditati afferenti la tipologia richiesta.	1 punto per ogni titolo	Max 4 punti
	Certificazione di Competenze informatiche	1 punto per ogni certificazione.	Max 3 punti
Esperienza professionale	Precedenti esperienze documentate di progettista o collaudatore in azioni FSE - FESR - PNSD	Punti 2 per ciascuna esperienza	Max 8 punti
	Altra attività, incarico o esperienza lavorativa documentate in qualità di progettista/collaudatore in progetti attinenti al settore richiesto.	Punti 2 per ogni attività, incarico o esperienza lavorativa	Max 4 punti
	Esperienza certificata in progetti complessi a valutazione interna e/o esterna	Punti 3 per ogni progetto complesso	Max 15
	Incarico di componente Team dell'Innovazione.	Punti 2 per ogni esperienza	Max 4 punti
	Iscrizione ad Albi professionali attinenti la tematica.	Punti 2 per ogni esperienza	Max 4 punti

PERSONALE DI SUPPORTO OPERATIVO AI PROGETTI REGIONALI, NAZIONALI ED EUROPEI			
ESPERIENZE PROFESSIONALI	PUNTI	PUNTI attribuiti dal candidato	PUNTI assegnati
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistica, coerente con le competenze richieste dal Progetto	- Da 80 a 100, punti 2. - Da 101 a 105, punti 3. - Da 106 a 110, punti 4 - 110 e lode, punti 5		
Ulteriore laurea magistrale/specialistica (<i>attinente al progetto</i>)	- 2 punti per ogni ulteriore titolo di laurea posseduto (<i>max 4</i>)		
Incarichi: Collaborazione DS / Funzione Strumentale e tecnico-operative/Animatore digitale	Punti 4 per ogni anno (<i>max 20</i>)		
Esperienza certificate in progetti complessi	Punti 3 per ogni progetto complesso (<i>max 15</i>)		
Specifiche esperienze in campo digitale: gestione sito piattaforme digitali per gestione progetti; applicativi di gestione amministrativa; piattaforme e-learning;	Punti 3 (<i>Max. 15 punti</i>)		

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

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

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

L' ISTITUZIONE SCOLASTICA

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

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

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

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

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

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

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

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

APPROVA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Beni

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 4 – Consegnetario

Art. 5 – Compiti e responsabilità

Art. 6 – Sostituto consegnatario e sub consegnatario

Art. 7 – Passaggio di consegne

TITOLO III - CARICO E SCARICO

INVENTARIALE

Art. 8 – Classificazione categorie inventariali

Art. 9 – Carico inventariale

Art. 10 – Valore dei beni inventariati

Art. 11 – Ricognizione dei beni

Art. 12 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 13 – Sistemazioni contabili

Art. 14 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

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

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

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 17 – Opere dell'ingegno

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 18 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

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

ARTICOLO 3 – BENI

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

TITOLO II – CONSEGNTARIO

ARTICOLO 4 – CONSEGNTARIO

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

ARTICOLO 5 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

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

ARTICOLO 6 - SOSTITUTO CONSEGnatARIO E SUBCONSEGnatARIO

1. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
2. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
3. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 7 - PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente

- scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.
 3. Nel verbale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
 4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni
 5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 8 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

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

ARTICOLO 9 – CARICO INVENTARIALE

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

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

ARTICOLO 10 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

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

ARTICOLO 11 – RICOGNIZIONE DEI BENI

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

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

ARTICOLO 12 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

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

ARTICOLO 13 - SISTEMAZIONI CONTABILI

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

ARTICOLO 14 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

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

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

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE E VENDITA DEI BENI

ARTICOLO 15 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO - TECNICO E SCIENTIFICO

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

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

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

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO

ARTICOLO 17 - OPERE DELL'INGEGNO

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

TITOLO VI – NORME FINALI

ARTICOLO 18 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129, e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

V. PERSONALE

REGOLAMENTO CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA ALLE CLASSI

ART. 1

(Premessa)

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto degli obiettivi di miglioramento stabiliti dal RAV.

Il Dirigente Scolastico, in relazione al proprio ruolo e alle funzioni connesse, ha il compito di garantire, attraverso i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, la qualità dei processi formativi. Poiché l'assegnazione dei docenti alle classi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento oltre che sul clima relazionale, le eventuali richieste/preferenze dei docenti vanno temperate con l'esigenza di garantire condizioni generali di contesto che predispongano al pieno sviluppo del diritto allo studio degli alunni. Da qui, inoltre, la necessità di operare scelte che, da un lato, rispondano a criteri oggettivi e trasparenti e, dall'altro, tengano conto, attraverso un'attenta analisi dei dati a disposizione, delle caratteristiche personali e delle dinamiche relazionali dei soggetti interessati.

ART. 2

(Procedura di assegnazione)

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. 37 del 26 marzo 2009: l'assegnazione delle classi deve essere preceduta dalla definizione di criteri generali decisa con delibera del Consiglio di istituto (articolo 10, comma 4) e la formulazione delle proposte (non nominative) affidata al Collegio dei docenti (articolo 7, comma 2 lettera b).

In base all'art. 22 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018, sono, inoltre, oggetto di confronto, a livello di istituzione scolastica, i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente.

L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

ART. 3

(Modalità assegnazione)

Nei provvedimenti da assumere, vanno tenuti in considerazione l'organico effettivamente assegnato all'Istituto: non può essere prevista alcuna distinzione formale tra organico di diritto e organico di potenziamento, perché tutti i docenti, indistintamente, costituiscono l'organico dell'autonomia da considerarsi strutturalmente unitario e tutti *“concorrono alla realizzazione del PTOF con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento”* (comma 5 dell'art.1 della Legge 107).

Ad ogni docente va assegnato il numero minimo di ore previsto per la costituzione di una cattedra: 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 24 ore settimanali nella scuola primaria, di cui 2 ore dedicate alla programmazione settimanale, e 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado, distribuite in cinque giornate settimanali.

Nella scuola secondaria di primo grado, in base al numero di ore della disciplina di insegnamento e delle ore effettivamente disponibili, il numero di ore, in caso di presenza di spezzoni e di disponibilità dell'interessato, può essere elevato fino ad un massimo di 24.

Ai docenti a Part-time vengono assegnate le classi tenendo conto del numero di ore da loro richiesto.

ART. 3

(Criteri generali)

- a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella specifica sede scolastica, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

- b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
- c. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- d. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- e. I docenti, che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione ai plessi, per i posti vacanti, dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- f. Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il 30 giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- g. I docenti, a cui saranno assegnate ore di potenziamento, nello svolgimento del loro servizio, compreso quello relativo alle eventuali sostituzioni dei docenti assenti, cureranno lo sviluppo degli ambiti di potenziamento definiti dal Collegio dei docenti al fine di ampliare l'offerta formativa e raggiungere gli obiettivi del PTOF.
- h. Ai docenti con orario settimanale pari a due ore di lezione per classe, al fine di una maggiore efficacia dell'organizzazione dell'Istituto nel suo complesso, saranno assegnate le sezioni seguendo l'ordine alfabetico delle stesse.
- i. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata nel plesso e nell'istituto non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
- j. Nei limiti del possibile, per l'assegnazione dei docenti della classe di concorso A022 - ITAL., STORIA, ED.CIVICA, GEOG.SC.I GR – si procederà con l'assegnazione di due docenti per le classi prime e seconde, un unico docente nelle classi terze.
- k. Per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi saranno rispettati i criteri generali indicati; nello specifico, nell'assegnazione degli alunni, si terrà conto delle qualifiche di specializzazione accertate e documentate.
- l. Al fine di garantire un clima sereno all'interno delle classi, nella composizione dei Consigli si terrà conto dell'equilibrio e dell'armonia sia tra i docenti dello stesso Consiglio che tra i docenti e gli alunni.
- m. Non saranno assegnate ai docenti classi in cui sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).

ART. 3

(Deroga ai criteri)

In casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo - didattiche, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni. Tali scelte saranno motivate dal Dirigente scolastico garantendo però il pieno rispetto della normativa relativa alla privacy.