



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ambito Territoriale CAL0000004

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GENTILI" – "BRUNO"**

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale*

*Rione Colonne, snc – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982585215*

*sede distaccata Via B. Telesio, n. 2 – 87027 PAOLA (CS) Tel/fax 0982582293*

*C.F.: 86001070787 - C.M.: CSIC871008*

*Codice univoco ufficio per fatturazione: UFQ5NC*

*e\_mail:- csic871008@istruzione.it Pec – csic871008@pec.istruzione.it*

*Sito web: www.icgentilibruno.edu.it*

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A.S.2024/2025

Proposto dal Collegio dei docenti con delibera n. 30 del 27 dicembre 2024

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024



## *Indice*

Premessa.....pag. 4

### **TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1 - Collegio dei Docenti .....pag. 5

Art. 2 - Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione .....pag. 5

Art. 3 - Consiglio d’Istituto e Giunta esecutiva .....pag. 5

Art. 4 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....pag. 5

Art. 5 - Redazione dei verbali degli organismi collegiali e dei gruppi di lavoro  
(GLI, GLO, DIPARTIMENTI, ecc.) ..... pag. 5

### **TITOLO II - DIRITTI E DOVERI**

#### **SEZIONE I - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE**

Art. 6 - Compiti e funzioni del Dirigente .....pag. 6

Art. 7 - Valorizzazione del personale .....pag. 6

Art. 8 - Ricevimento.....pag. 6

#### **SEZIONE II - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

Art. 9 - Formazione - professionalità – collegialità ..... pag. 7

Art. 10 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni .....pag. 7-8

Art. 11 - Orario di servizio e formulazione orari ..... pag. 9

Art. 12 - Cambiamento di orario e di turno ..... pag. 9

Art. 13 - Utilizzo ore di programmazione settimanale – ore di compresenza .....pag. 9

Art. 14 - Coordinatore Consiglio di Classe .....pag. 9-10

Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti ..... pag. 10-11

Art. 16 – Assenze dalle lezioni dei docenti ..... pag. 11-12

Art. 17 – Lettura comunicazione interna .....pag. 12

#### **SEZIONE III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

Art. 18 - Funzioni del personale ATA (Personale amministrativo e collaboratori scolastici) ..... pag. 12

Art. 19 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici .....pag. 12-13

Art. 20 – Vigilanza sull’accesso di altre persone all’edificio ..... pag. 13

Art. 21 – Vigilanza sulle condizioni dell’edificio, degli arredi e dei sussidi .....pag. 13-14

Art. 22 - Rapporti interpersonali ..... pag. 14

Art. 23 – Assenze ..... pag. 14

Art. 24 – Norme per il conferimento ed esperti ..... pag. 14

Art. 25 – Assicurazioni alunni ..... pag. 14

#### **SEZIONE IV – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

Art. 26 – Diritti e doveri degli alunni .....pag. 14-15

Art. 27 – Norme comportamentali per una corretta convivenza all’interno dell’Istituto .....pag. 16-17

Art. 28 – Sanzioni .....pag. 17-18-19

Art. 29 – Promozione e valorizzazione dei comportamenti positivi della classe e degli alunni .... pag. 19

Art. 30 – Organo di garanzia interno .....pag.19-20

Art. 31 – Assenze, ritardi, uscite anticipate: infanzia, primaria e secondaria di primo grado... .. pag. 20

Art. 32 – Bullismo e cyberbullismo .....pag. 20-21

#### **SEZIONE V – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

Art. 33 – Diritti e doveri della famiglia .....pag. 22-23

Art. 34 – Patto di corresponsabilità ..... pag. 23

Art. 35 – Rapporti scuola – famiglia ..... pag. 24

Art. 36 – Incontro scuola – famiglia ..... pag. 24

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **NORME SPECIFICHE**

##### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

Art. 37 – Inizio e termine delle lezioni Scuola infanzia – primaria – secondaria di I g. .... pag. 24

Art. 38 – Vigilanza durante le attività scolastiche Sc infanzia – primaria- secondaria di I gr. ....ag. 24-25

Art. 39 – Vigilanza durante intervallo, mensa, dopo mensa ..... pag. 25-26

##### **SEZIONE II - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 40 – Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione .....pag. 26-27

##### **SEZIONE III – INFORTUNI E ASPETTI SANITARI**

Art. 41 – Infortuni e aspetti sanitari ..... pag. 27-28-29

Art. 42 – Regolamento sanitario ..... pag. 29

Art. 43 – Assicurazione scolastica ..... pag. 29

##### **SEZIONE IV – EDIFICI E DOTAZIONI**

Art. 44 – Utilizzo edifici e attrezzature scolastiche ..... pag. 30-31

Art. 45 – Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature ..... pag. 31

Art. 46 – Conservazione strutture e dotazioni ..... pag. 31-32

Art. 47 – Accesso agli uffici amministrativi ..... pag. 32

Art. 48 – Richiesta certificati ..... pag. 32

Art. 49 – Affissione di manifesti agli albi della scuola ..... pag. 32

Art. 50 – Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche ..... pag. 32

Art. 51 – Disposizioni per il personale ATA ..... pag. 32-33

##### **SEZIONE V - TUTELA ALLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.lgs.n. 196/2003**

Art. 52 – Trattamento dei dati personali ..... pag. 33

##### **SEZIONE VI – CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

Art. 53 – Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni ..... pag.33- 34

##### **SEZIONE VII - ORGANIZZAZIONE ISTITUTO**

Art. 54 Calendario scolastico.....pag. 34-35

Art. 55 Il tempo scuola .....pag. 35-36

#### **ALLEGATI:**

- 1) **Regolamento interno Collegio dei docenti**
- 2) **Regolamento interno Consiglio d'Istituto**
- 3) **Regolamento organi collegiali a distanza**
- 4) **Regolamento strumento musicale**
- 5) **Regolamento ATA**
- 6) **Patto di corresponsabilità**
- 7) **Regolamento aula informatica**
- 8) **Regolamento concessione uso locali scolastici**
- 9) **Regolamento recante la disciplina per gli incarichi di collaborazione**
- 10) **Regolamento attività negoziale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture**
- 11) **Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**
- 12) **Regolamento procedure di pubblicazione**
- 13) **Regolamento BYOD**
- 14) **Regolamento per il conferimento di incarichi individuali**
- 15) **Protocollo Accesso Terapistil in orario curricolare**

### **Premessa**

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "I.C. Gentili -Bruno" di Paola, le cui finalità generali, nel rispetto delle indicazioni Nazionali per il curricolo delle scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, sono le seguenti:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato con riferimento principalmente alla seguente normativa:

- Legge 241/90
- T.U 297/94
- D.P.R.235/1997 concernente lo Statuto degli studenti e delle studentesse
- D.P.R. 249/1998 concernente modifiche allo statuto sopra citato
- C.M 3602 del 31/07/2008
- C.C.N.L. vigente Decreto Legge n. 137 del 01/09/2008
- D.I 44/2001 modificato in alcuni punti dal D.I. 129/2018
- Codice di comportamento nella pubblica amministrazione D.M. 28/11/2000
- D.lgs. n. 62 del 13 aprile 2017.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'atto dell'iscrizione viene richiesto ai genitori di visionare sul sito web della Scuola il Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie e di sottoscrivere una dichiarazione, sotto forma di Patto di responsabilità, in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

- Collegio dei docenti
- Consigli di classe – interclasse - intersezione
- Consiglio di istituto e Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

### **Art. 1 – Collegio dei Docenti:**

È presieduto dal Dirigente Scolastico e funge da segretario verbalizzante un collaboratore del Dirigente Scolastico. Le competenze del collegio sono esplicitate nel T.U. n. 297/94 art. 7- 8 e10 e L. 107/2015.

Costituzione, organizzazione, ruolo, funzioni sono disciplinati da apposito Regolamento (**Allegato n° 1 Regolamento interno Collegio dei docenti**).

### **Art. 2 – Consigli di Classe – Interclasse - Intersezione**

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono programmati all'interno del piano annuale delle attività collegiali secondo un calendario deliberato all'inizio dell'anno scolastico e pubblicato nel piano delle attività. I consigli sono presieduti dal DS o da un suo delegato e le competenze sono esplicitate nel T.U. n. 297/94.

La convocazione di detti Consigli è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione, fatte salve le procedure d'urgenza e straordinarie che possono essere disposte abbreviando i termini di preavviso.

La convocazione in cui sono indicati giorno, orario e argomenti da trattare è effettuata mediante sito web dell'Istituto.

### **Art. 3 – Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzare e programmare le attività.

Costituzione, organizzazione, ruolo, funzioni sono disciplinati da apposito Regolamento (**Allegato n° 2 Regolamento interno Consiglio d'Istituto e Giunta esecutiva**).

### **Art. 4 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Le competenze, la disciplina e il funzionamento di questo Organismo sono regolati dalla L.107/2015, comma 129. Il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto sono gli organi tenuti ad individuare o a eleggere i componenti che fanno parte del comitato di valutazione. La funzione valutativa del Dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgs.165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto di apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

### **Art. 5 - Redazione dei verbali degli organismi collegiali e dei gruppi di lavoro**

I verbali degli OO. CC. ai sensi dell'art. 5 c. 5 D. Lgs. 297/94, presieduti dal Dirigente o da un suo delegato, sono redatti da un segretario verbalizzante che procede alla redazione del verbale sulla base di una minuta elaborata durante la seduta. Il verbale definitivamente formulato deve essere approvato in contemporaneità con la seduta dell'organo collegiale o non più tardi della seduta successiva. Il verbale è un documento giuridico che per ogni eventualità può essere prodotto come prova all'interno di un eventuale contenzioso. Nel contemplare la sent. del TAR del Lazio Sez. 1 del 9/07/1980 n. 782, si precisa che il verbale delle sedute degli OO. CC. e dei gruppi di lavoro, non si configura come riproduzione meccanica della discussione orale ma è caratterizzato da essenzialità e non riporta dettagliatamente la discussione ma altresì registra, su esplicita richiesta, le varie motivate e precise dichiarazioni che i docenti liberamente vogliono mettere a verbale garantendo così il diritto agli stessi operatori della scuola.

**TITOLO II**  
**DIRITTI E DOVERI**  
**SEZIONE I - Diritti e doveri del Dirigente**

**Art. 6 - Compiti e funzioni del Dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

**Art. 7 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

**Art. 8 - Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

Apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria:

Apertura antimeridiana:

- da lunedì a sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (SEDE via Telesio – SEDE Rione Colonne);
- da lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 (sede Gentili Rione Colonne).
- apertura pomeridiana:
- martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (sede Bruno, via Telesio).

## SEZIONE II - Diritti e Doveri dei Docenti

### Art. 9 - Formazione - professionalità - collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team sia negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nei Consigli di interclasse/intersezione/di classe e nel Collegio Docenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione di team nei dipartimenti per tutti gli ordini di scuola;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### Art. 10 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi,

non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso con la conseguente consegna ai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari.
- Il Docente dovrà vigilare nelle sue ore che gli alunni provvedano ad un corretto smaltimento dei rifiuti negli appositi contenitori per la differenziata: plastica, umido, carta, residuo.

**DIVIETO di utilizzo dei telefoni cellulari in ambiente scolastico da parte del personale docente e dagli alunni e alunne.**

**Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'orario di lavoro opera anche nei confronti del personale**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

**Sono tuttavia esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti che fanno parte dello staff del dirigente scolastico e il personale docente con incarico di responsabile di plesso** che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

A tal proposito si richiama la sentenza della corte d'Appello di Milano, del 3 aprile 2019 n.462, che, in seguito alla sospensione di una docente per l'utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, ha condannato la stessa a pagare anche le spese processuali. Secondo la corte d'appello, infatti, la circolare del MIUR n. 362 del 25 agosto del 1998 è chiara nel vietare tutti i comportamenti che «si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione». La pronuncia richiama gli insegnanti all'osservanza della direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 sul divieto dell'utilizzo dei cellulari durante le lezioni che deve valere anche nei confronti del personale docente. Conclusioni simili sono state presentate dalla Corte di appello di Brescia con la sentenza del 23 maggio 2018 n. 136 e dal Tribunale di Torino con la sentenza del 19 marzo 2018 n. 5328.

### **Art. 11 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente comunicate e autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Gli orari degli insegnanti saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- orario distribuito in non meno di 5 giorni settimanali;
- equa alternanza delle discipline nella stessa giornata scolastica;
- inserimento nelle fasce pomeridiane di discipline che prevedono l'espletamento di attività pratiche e operative (Tempo Pieno Scuola Primaria Baracche e Fosse e Tempo Prolungato Scuola Secondaria di primo grado plesso Bruno);
- possibilità di usufruire del giorno libero;
- equa distribuzione dei giorni liberi nella settimana;
- possibilità di soddisfare, per quanto possibile, le richieste relative alla fruizione del giorno libero, nel rispetto di una opportuna turnazione e su esigenze opportunamente documentate;
- equa distribuzione eventualmente nel Tempo Pieno (scuola primaria) e nel Tempo Prolungato (scuola secondaria di primo grado) delle compresenze in orario antimeridiano e pomeridiano;
- equa assegnazione delle prime e delle ultime ore della giornata scolastica;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità/compresenza nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti.

Per la formulazione dell'orario scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, in seno al Collegio dei docenti, verrà designata una commissione oraria sia per la scuola primaria sia per la scuola secondaria di primo grado.

### **Art. 12 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al dirigente scolastico e al docente responsabile di plesso/collaboratori del dirigente, è possibile effettuare dei cambiamenti di orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in caso di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere trasmessa alla segreteria.

### **Art. 13 - Utilizzo ore di programmazione settimanale – ore di compresenza**

Le ore di programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Le ore di compresenza/contemporaneità sono utilizzate per lo svolgimento di attività di recupero, sostegno, consolidamento, di sviluppo – arricchimento, di laboratorio e attività trasversali, salvo la necessità di effettuare la sostituzione di docenti assenti.

### **Art. 14 - Coordinatore Consiglio di Classe**

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà secondo criteri stabiliti dal Dirigente scolastico.

Il Coordinatore:

- rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo- classe rispetto ai colleghi e alle famiglie;
- è garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie;
- illustra all'assemblea dei genitori le linee generali dell'offerta formativa e della progettazione didattica del Consiglio di Classe;
- durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe;
- propone il quadro dei giudizi finali da concordare con i colleghi ai fini dello scrutinio;
- verifica la corretta verbalizzazione e il contenuto dei verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- conferisce regolarmente con il dirigente scolastico per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

### **Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti**

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno nel caso di assenze, di norma, inferiori ai 10 giorni, in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

1. docenti in assenza di sezioni/classi, per qualsiasi motivo;
2. cambio turno per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria di BARACCHE e FOSSE(per consentire l'eventuale nomina del supplente);
3. docenti che hanno l'obbligo di rendere/recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio per attività di insegnamento;
4. non si procede alla sostituzione del docente disciplinare assente se nella classe è in servizio un docente in compresenza (docente disciplinare o docente di sostegno a cui non sono affidati alunni diversamente abili gravi);
5. docenti di potenziamento;
6. *(la legge 107/15 (art.1, c.85) prevede che i docenti che abbiano ore destinate al potenziamento possano essere utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti fino 10 giorni. Il docente deve essere in possesso almeno del titolo di studio di accesso per l'insegnamento del titolare da sostituire e, ove impiegato in altri ordini e gradi di scuola, conserva il trattamento economico del grado di istruzione di appartenenza)*
7. docenti in compresenza **in altre classi** (qualora la compresenza sia con il docente di sostegno a cui non è affidato un alunno diversamente abile grave, effettuerà di norma la sostituzione il docente curricolare);
8. insegnanti di sostegno il cui alunno è assente secondo tale priorità:
  - a) classe di appartenenza;
  - b) altre classi.
9. A tal fine l'assenza dell'alunno dovrà essere comunicata tempestivamente al Responsabile di plesso o ai Collaboratori del Dirigente scolastico.
10. docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo il seguente ordine di priorità:
  - a) classe;
  - b) disciplina;
11. richiesta individuale ai docenti, anche in caso di mancata disponibilità, disponibile alle sostituzioni con recupero.

Nell'assegnare l'eccedenza, nel caso di più docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento nella stessa ora, si segue l'ordine seguente, sempre in base al principio di un'equa rotazione generale:

- a) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- b) docente della stessa disciplina ma di altra classe;
- c) docente di materie affini;
- d) docente di qualunque disciplina.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente Responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente coordinatore di plesso a distribuire o accorpare gli alunni nelle classi restanti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

#### **Art. 16 - Assenze dalle lezioni dei docenti**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico tramite la segreteria.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 07:30 e comunque non oltre le ore 7:45, anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione o tramite posta elettronica all'indirizzo mail della scuola. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza, l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

- In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo.

Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata solo a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi.

Altre ore effettuate per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

### **Art. 17 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente del sito web della Scuola e delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un' autonoma organizzazione, in tempi adeguati.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Al fine di rendere l'invio delle comunicazioni ancora più istantaneo e immediato, nel rispetto del diritto alla disconnessione del personale scolastico, sarà possibile da parte della Segreteria e della dirigenza, utilizzare i gruppi Whatsapp creati esclusivamente attraverso il numero della Scuola.

## **SEZIONE III - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 18- Funzioni del personale ATA**

#### **Personale amministrativo e collaboratori scolastici**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto Nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **Art. 19 – Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

Ai collaboratori scolastici spetta l'obbligo di vigilanza nei limiti fissati dall'art.47, CNL, 2007. Essi sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi coordinatori di sede l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- accompagnano le alunne e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino alle pertinenze della scuola;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
- occuparsi del corretto smaltimento dei rifiuti ponendo attenzione alla differenziazione dei materiali in plastica, umido, indifferenziata, carta.

**Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, uscite, atri, corridoi e palestre.

Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

**Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.**

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

**DIVIETO di utilizzo dei telefoni cellulari in ambiente scolastico da parte dei collaboratori scolastici durante l'orario di servizio.**

**Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento dell'orario di lavoro riguarda anche il personale ATA** e in particolare i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

#### **Art. 20 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

#### **Art. 21 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente dovrà usare perizia nell'uso da parte degli alunni degli spazi (interni ed esterni), degli arredi, degli strumenti, dei sussidi e attrezzature che siano in buono stato e confacenti con la specifica destinazione d'uso e sulle corrette posture degli alunni durante le attività didattiche.

Qualsiasi problematica e situazione di pericolo, anche potenziale, rilevata rispetto alla sicurezza degli alunni, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto dai docenti e dai collaboratori scolastici al Dirigente scolastico affinché questi possa determinarsi in merito.

Nelle more della messa in atto degli interventi specifici da parte degli organi competenti, devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale ATA sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

La notifica delle circolari degli avvisi avverrà tramite sito istituzionale.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

#### **Art. 22 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

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

#### **Art. 23 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate tempestivamente in Segreteria per consentire la necessaria sostituzione. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

#### **Art. 24 - Norme per il conferimento di incarichi a esperti**

Per particolari attività/insegnamenti o progetti, inseriti e deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per la cui realizzazione si rende necessario il ricorso ad esperti, si seguirà quanto disciplinato da apposito Regolamento redatto ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.l. 129/2018 (**Allegato n° 3 Regolamento interno** per il conferimento di incarichi individuali).

#### **Art. 25 - Assicurazione alunni**

Le condizioni assicurative riguardanti gli alunni sono quelle previste dalla Tabella dell'Assicurazione agli atti della Scuola e pubblicizzata sul sito web della scuola.

### **SEZIONE IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 26 - Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in

modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

### DIRITTI

Diritto ad una formazione culturale qualificata.

Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.

Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.

Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.

Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.

Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.

Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.

Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### DOVERI

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Art. 357 codice penale "Sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.

Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.

Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Hanno il dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.

Possono utilizzare i distributori automatici di merendine e acqua, solo durante la ricreazione.

Non possono portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.

Hanno il dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.

Hanno il dovere di rispettare la raccolta differenziata, smaltendo i rifiuti in modo corretto.

Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.

Dovere di mantenere un clima sereno.

### Divieto di utilizzo del cellulare a scuola



Il divieto di utilizzo improprio del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, dalla recente nota MIM n. 107190 del 19 dicembre 2022 e dalla CM prot. 5274 del 11/0772024 risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso improprio del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disci-

plinare sanzionabile, rispetto alla quale la nostra scuola sinora è intervenuta con richiami verbali e, in alcuni casi, con il ritiro temporaneo del telefono stesso e la riconsegna direttamente alla famiglia degli alunni. Al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso improprio dei cellulari a scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), ed è riportato nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie all'atto dell'iscrizione. Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della scuola" e di metterli poi in rete (Facebook e altro): si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

#### **Art. 27 - Norme comportamentali per una corretta convivenza all'interno dell'Istituto.**

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni e le alunne le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Agli alunni si chiede di:

**1-** durante le ore di lezione e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e nell'atrio; l'utilizzo di questi spazi è possibile solo nella misura in cui il docente ne preveda una fruizione formativa o un utilizzo temporaneo e solo per il tempo strettamente necessario. Durante il cambio dell'ora è fatto divieto di alzarsi dai banchi.

Al cambio dell'ora, fino al sopraggiungere del docente, gli allievi potranno fruire di momenti di scambi e confronti relazionali fra pari, restando però seduti sempre nel rispetto dei luoghi e delle persone.

Competerà al docente e/o al C.d.c. prevedere momenti di pausa, atti a garantire la serenità dei discenti, evitando situazioni di affaticamento.

**2-**A scuola è vietato imbrattare, gettare carte ecc. al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili e in caso di mancata identificazione ne risponderà la classe, il gruppo o le classi coinvolte.

**3 -**È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme **significative** di denaro. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.

**4 -**L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

**5 -**È vietato portare a scuola walkman, MP3, iPod e qualsiasi altro supporto tecnologico audio-video, carte da gioco, o altri giochi, coltellini, forbici appuntite ed altro che possa costituire motivo di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose, fatto eccezione per i casi in cui tali materiali siano richiesti dai docenti per particolari attività didattiche. In caso contrario l'oggetto verrà sequestrato e consegnato ai genitori dell'alunno.

**6 -**Durante le ore di educazione Fisica devono essere indossati tute e scarpette da ginnastica o comunque un abbigliamento consono al fine di svolgere correttamente le attività motorie.

**7 -**È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.

**8 -**Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti.

**9 -**È severamente vietato indossare a scuola abbigliamento succinto o poco decoroso e, per le studentesse, presentarsi con trucco eccessivo.

**10 -**È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché dinamiche di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.

**11 -**Manifesti e cartelloni potranno essere affissi nelle aule solo con il consenso dei docenti.

**12 -**È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti, uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.

**13 -** È vietato fare ingresso nella sala professori o negli ambienti a loro destinati.

**14** -È vietato utilizzare un linguaggio scurrile.

**15** -L'utilizzazione del campo sportivo e dei laboratori fissi e/o mobili è regolamentata con provvedimenti specifici o comunicati preventivamente.

**16** - Il Consiglio di classe, nella persona del coordinatore, decide la disposizione dei banchi nell'aula, che sia congrua alla metodologia didattica esperita, ed assegna ad ogni alunno un posto, tenuto conto delle esigenze relazionali e didattiche valutate. La disposizione dei banchi deve essere comunque disposta in modo da lasciare **libere le vie di fuga**; nell'aula non devono esserci percorsi chiusi o ingombri.

Anche la disposizione di zaini, cartelline e borse deve essere tale da non ostruire i passaggi e ostacolare quindi l'uscita dalle aule.

**17** -L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario, cui è dovuto il compito della pulizia. Su tale personale non deve gravare, inoltre, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti ineducati che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.

**18** - È proibito introdurre nella scuola qualsiasi oggetto di uso non scolastico e, a maggior ragione, se può costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi o distrazione nello svolgimento delle lezioni. È vietato fare foto, video e audio non autorizzati dai docenti.

**19** - Gli studenti sono tenuti al rispetto del personale docente e non docente e ad agevolarli nello svolgimento dei loro compiti con una fattiva collaborazione.

**20** – Uso dei distributori automatici. Posto che i distributori sono presenti nella Scuola per un utilizzo estemporaneo ed eccezionale e non per sostituire la buona pratica di portare la merenda da casa, ne è consentito l'uso esclusivamente agli alunni autorizzati dal docente.

**21** – Al fine di tutelare la salute di bambini, alunni e studenti e prevenire problemi connessi ad allergie e intolleranze alimentari, è fatto divieto di introdurre torte e bevande all'interno dell'Istituto, preferendo altre forme di festeggiamenti. Il divieto non riguarda solo le torte farcite ma anche le pizze e quant'altro non sia la normale colazione consumata durante la ricreazione dagli alunni e dagli studenti. Tutti i docenti sono tenuti ad attenersi tassativamente a tali disposizioni. Il personale docente che, non rispettando le indicazioni date dalla presente circolare, autorizzano la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rendono automaticamente responsabili in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare ad alunni e studenti.

#### **Art. 28 - Sanzioni**

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante. A tal proposito non bisogna dimenticare, per nessuna ragione, che è necessario garantire a scuola la realizzazione di una sorta di alleanza educativa tra famiglie, studenti ed operatori scolastici, dove ogni parte si impegna ad assumere impegni e responsabilità ben precisi.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

La ratio della disciplina sui procedimenti disciplinari, infatti, è quella di offrire alla scuola strumenti concreti, di carattere sia educativo (prioritariamente) che sanzionatorio, per far comprendere ai giovani il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti aggressivi, violenti o di sopraffazione e considerato infine che l'inasprimento delle sanzioni per fatti gravi o gravissimi si inserisce in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di I grado. Per gli alunni della scuola primaria risulta tuttora vigente il

R.D. 1927 del 26.04.1928, ad esclusione delle disposizioni da ritenersi abrogate per manifesta incompatibilità con la disciplina successiva.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo subito alla famiglia.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

Destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sono gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di I grado.

Per gli alunni della scuola primaria, invece, risulta tuttora vigente il R.D. 1927 del 26.04.1928, ad esclusione delle disposizioni da ritenersi abrogate per manifesta incompatibilità con la disciplina successiva.

Per gli studenti e le studentesse della scuola secondaria di primo grado:

<b>Infrazioni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Soggetto che sanziona</b>
<b>1-</b> Comportamento scorretto e disturbo durante la lezione e occasionali mancanze ai doveri scolastici.	Ammonizione verbale o scritta	Docente della classe.
<b>2 -</b> Uso di linguaggio scurrile, termini volgari, offensivi e lesivi della dignità altrui.	Alla terza nota disciplinare scritta sospensione con obbligo di frequenza e comunicazione alle famiglie e non partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.	Consiglio di classe.
<b>3 -</b> Atteggiamenti scorretti durante il cambio d'ora, l'intervallo e la mensa, nei corridoi e nei servizi igienici, uscite dalla classe senza autorizzazione, assenze collettive, assenze ingiustificate.	Ammonizione scritta; partecipazione ai lavori di pulizia dei locali scolastici. Dopo la terza nota scritta non si parteciperà ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate.	Docente della classe/Consiglio di classe.
<b>4 -</b> Abbigliamento succinto o poco decoroso; trucco eccessivo	Comunicazione ai genitori	Docente coordinatore
<b>5-</b> Telefono acceso in classe, durante l'intervallo, nei bagni e a mensa.	La sanzione sarà commutata dal consiglio di classe secondo l'entità del danno arrecato alla privacy di tutti e di ciascuno sempre in un'ottica formativa.	Consiglio di classe.
<b>6 -</b> Danneggiamenti volontari di attrezzature, strutture, banchi, sedie, porte, termosifoni, scritte sui muri e mancanza di rispetto dell'ambiente scolastico ed in particolare dello spazio aula.	Dopo aver preventivamente avvisato i genitori, gli alunni provvederanno personalmente alla pulizia degli ambienti e al risarcimento dei danni a spese proprie – Sospensione. Esclusione dalla partecipazione a viaggi di istruzione, visite guidate e progettualità che richiedano uscite scolastiche.	Docente di classe Coordinatore della classe Consiglio di classe.
<b>7-</b> Reiterazione dei comportamenti relativi alle infrazioni precedenti; allontanamento dall'area di competenza della scuola;	Dai 3 ai 5 giorni di sospensione. Non partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate	Consiglio di classe.

manifestazione di intolleranza e di discriminazione; ricorso alla violenza.		
<b>8</b> -Comportamento scorretto e/o danneggiamenti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.	Sospensione e/o risarcimento del danno, non partecipazione alle successive uscite.	Docente accompagnatore e Dirigente Scolastico.
<b>9</b> -Manomissione, alterazione di registri e libretto di giustificazione.	Convocazione dei genitori; Risarcimento danni; Note disciplinari – Sospensione	Consiglio di classe.
<b>10</b> -Danneggiamento di banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.	Convocazione dei genitori; Risarcimento danni; Note disciplinari - Sospensione	Consiglio di classe.
<b>11</b> -Atti violenti e forme di intimidazione nei confronti dei compagni: bullismo e cyber bullismo; furti; danneggiamenti abbigliamento e corredo scolastico del singolo alunno.	Non partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate Risarcimento danni Sospensione	Consiglio di classe.

#### **Art. 29 - Promozione e valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni**

<b>Comportamenti positivi</b>	<b>Premio</b>	<b>Soggetto premiante</b>
<b>1</b> - Tutoring funzionale al supporto cognitivo o comportamentale di un compagno in difficoltà	Nota di merito	Docenti di classe e/o coordinatore
<b>2</b> – Manifestazione di senso di responsabilità negli incarichi di peer to peer	Nota di merito o premio motivazionale	Docenti di classe e/o coordinatore
<b>3</b> – Evoluzione positiva e sensibile dei comportamenti in termini di rispetto delle regole e di relazionalità.	Incarichi di responsabilità e/o gratificanti	C.d.c.
<b>4</b> – Spirito d'iniziativa e/o atteggiamento positivo e coinvolgente negli approfondimenti dei saperi esperiti	Nota di merito anche nel documento di valutazione	C.d.c.
<b>5</b> – Sostegno, anche sotto forma di denuncia, ai compagni in difficoltà perché vittime di forme di bullismo e/o di cyberbullismo.	Nota di merito o premio motivazionale.	Docenti di classe/ C.d.c. / Dirigente scolastico.

#### **Art. 30 - Organo di garanzia interno**

Ai sensi del DPR 235/07 art. 2 che modifica l'art. 5 del DPR 249/98.

L'Organo di garanzia interno ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente Scolastico e si compone di:

- Un docente designato dal Consiglio d'istituto.
- Due rappresentanti eletti dai genitori durante l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori di classe /interclasse /intersezione.

Qualora vi sia la decadenza di un componente si procederà alla surroga, qualora ci siano altri eletti. Nel caso contrario, invece, il componente decaduto sarà designato all'interno del Collegio dei docenti.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento e il ricorso va indirizzato all'Organo di garanzia. Il ricorso deve essere presentato per iscritto e deve contenere le ragioni specifiche dell'impugnazione. L'Organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e, qualora verifichi l'illegittimità del provvedimento, invita l'organo che ha erogato la sanzione al riesame del procedimento e degli atti conseguiti. Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione potrà ritenersi confermata.

Le deliberazioni, prese a maggioranza dei componenti, sono ritenute valide se i membri effettivamente partecipanti sono pari a n°3 così indicati:

Dirigente Scolastico, docente designato e uno dei due genitori eletti.

L'astensione di qualcuno dei membri non influisce sul conteggio dei voti.

I membri supplenti saranno convocati in caso di incompatibilità, ossia qualora faccia parte dell'Organo scolastico di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato che comunque possono essere presenti, ma con astensione dal voto.

Per gli alunni della scuola secondaria in allegato (**Allegato n. 4**) è riportato il Regolamento di disciplina, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) e sue modifiche e integrazioni.

### **Art. 31- Assenze – ritardo - uscita anticipata**

#### **Scuola infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli.

In caso di assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni, è necessaria la certificazione medica.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovassero nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore o chi ne fa le veci dovrà accompagnare o venire a ritirare personalmente o con delega scritta ad altra persona adulta, previa comunicazione all'ufficio preposto – area alunni.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata, previa comunicazione dei genitori/tutori agli uffici amministrativi – Area alunni.

### **Art. 32 – Bullismo e cyberbullismo**

Con il termine bullismo (mobbing in età evolutiva) si indicano gli atti di violenza, di prevaricazione diretta o indiretta, reiterati nel tempo, che vedono il coinvolgimento sempre degli stessi soggetti, di cui uno/alcuni sempre in posizione dominante (bulli) ed uno/alcuni più deboli ed incapaci di difendersi.

Tali atti si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro (circ. MIUR aprile 2015 e successive integrazioni), che generalmente si sviluppano all'insaputa dell'adulto.

Con l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione e diffusione della comunicazione elettronica online, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo. Infatti, nel momento in cui ci si fruisce di internet, non si sta semplicemente acquisendo una via di accesso a nuove forme di informazione e di relazione, ma ci si espone ad una pratica di scambio che comporta dei rischi. Nel fenomeno del cyberbullismo viene a mancare un feedback diretto sugli effetti dell'azione perpetrata, a causa della mancanza di contatto immediato con il destinatario della comunicazione. La tecnologia, infatti, è pervasiva e consente ai bulli di

permeare spazi e tempi della vittima attraverso l'invio di messaggi, immagini o video, tramite diversi device.

La tutela dei ragazzi che si connettono al web è dunque, per la scuola una priorità. La vera sicurezza non sta tanto nell'evitare le situazioni potenzialmente problematiche, quanto nell'acquistare gli strumenti necessari per gestirle. Pertanto, affinché l'azione di prevenzione possa risultare efficace, è importante il coinvolgimento di tutte le figure adulte di riferimento per i ragazzi, ognuna per la propria sfera di competenza.

## SEZIONE V - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### Art. 33 - Diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del **Patto educativo di corresponsabilità** finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori mediante pubblicazione sul sito della scuola.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.

Il diario scolastico dell'alunno e il Registro elettronico sono i mezzi di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori quotidianamente. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità degli alunni o comunque materiale non idoneo all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico e gli uffici di segreteria riceveranno i genitori, di norma, previo appuntamento da richiedere telefonicamente o inviando apposita email.

#### **Chiarimenti in merito alla refezione scolastica.**



Il consumo del pasto a scuola rappresenta un momento importante, sia dal punto di vista sociale ed educativo, per l'acquisizione di corrette abitudini alimentari, sia sanitario, in quanto consente la disponibilità quotidiana di un pasto sicuro ed equilibrato.

Pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, anche **la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione e non solo ricreativo, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.**

E' prevista la possibilità del pasto domestico da consumare a scuola, sulla base di quanto disposto e richiesto dalla normativa in materia, per gli alunni che non usufruiscono del servizio di ristorazione scolastica.

**Di seguito alcune precisazioni:**

- ✓ **i bambini e le bambine della scuola dell'infanzia che non usufruiscono della mensa scolastica dovranno essere prelevati dai genitori/esercanti la responsabilità genitoriale entro le ore 12.30 per consentire al personale di organizzare le operazioni relative alla somministrazione dei pasti e alla vigilanza dei bambini e delle bambine non solo in uscita ma anche che permangono nei locali scolastici;** per i bambini i cui genitori, all'atto dell'iscrizione hanno scelto il tempo scuola di 40 ore e che vengono prelevati per il consumo del pasto altrove, è comunque prevista, al termine dell'ora mensa, la possibilità di rientro a scuola per lo svolgimento delle attività pomeridiane;
- ✓ l'uscita degli alunni (primaria Baracche, Fosse e secondaria plesso Bruno-classi seconde e terze) da scuola all'ora di pranzo per consumare il pasto altrove, non verrà autorizzata salvo casi eccezionali documentati (esempio: prescrizioni mediche, urgenze motivate); a tal fine il genitore/esercente la responsabilità genitoriale o persona adulta formalmente delegata preleverà l'alunno e lo riaccompagnerà a scuola al fine di svolgere le attività didattiche post mensa;
- ✓ gli alunni della scuola primaria di Baracche, Fosse e della scuola secondaria di primo grado, plesso Bruno-classi seconde e terze, potranno usufruire del cosiddetto pasto domestico (**da consumare a scuola**), previa richiesta da parte dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale;
- ✓ il pasto domestico da consumare a scuola dovrà essere portato dall'alunno sin dal mattino (ingresso locali scolastici) oppure dovrà essere consegnato nelle seguenti fasce orarie:
  - dalle ore 12.00 alle ore 12.30 per la scuola primaria di Baracche e Fosse;
  - dalle ore 12.30 alle ore 13.00 per la scuola secondaria di primo grado, plesso Bruno.

Non sarà consentito la consegna del pasto domestico in qualsiasi momento della mattinata e al di fuori delle suddette fasce orarie per ragioni di sicurezza.

- ✓ Il pasto domestico da consumare a scuola dovrà essere consegnato con la chiara e leggibile indicazione del **NOME, COGNOME, CLASSE e SEZIONE** dell'alunno.

Il pasto fornito dai genitori (**preparazione, trasporto, conservabilità dei cibi, condizioni igieniche degli alimenti come anche il loro apporto nutrizionale**) e consumato dagli alunni/e a scuola ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori.

Dall'ingresso a scuola fino al momento del consumo, esso sarà conservato, a cura esclusiva dell'alunno/a.

Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.

Dovranno essere forniti bevande e cibi con le seguenti caratteristiche:

- **adeguati all'età** degli alunni già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- **riposti in contenitori di materiale infrangibile;** è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura, posate in metallo che costituiscano rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri.

**Tutto il necessario per il coperto**, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti; si richiede di fornire ai bambini adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo, in modo da non essere posti a diretto contatto con le superfici dei tavoli.

Se il minore viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente di plastica.

**Cibi e bibite da evitare**

- Cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche;
- Creme (maionese, ketchup etc.);
- Cibi fritti e untuosi;
- Bibite gassate e tè in brick;

- patatine fritte, snack salati o similari;
- cibi ipercalorici;
- cibi atti a pregiudicare salute e pulizia personale e dei locali.

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto alla mensa scolastica, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto: dei singoli individui, del gruppo, del cibo, delle strutture, degli arredi e delle attrezzature, delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

#### **Art. 34 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)**

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare i ritardi e le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare quotidianamente il registro elettronico;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

#### **Art. 35 - Rapporti scuola-famiglia**

Il cuore del confronto scuola famiglia è certamente una visione autentica della valutazione, le cui dimensioni restano pertinenti alla formazione, alla promozione ed all'orientamento di ciascun discente. A tal fine il nostro Istituto cura il rapporto scuola- famiglia assumendosi l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).

La scuola svolge, infatti, la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi con cui ricerca il confronto dialettico e costruttivo.

Le comunicazioni ai genitori si realizzano attraverso avvisi pubblicati sul sito della scuola ([www.icgentilibruno.edu.it](http://www.icgentilibruno.edu.it)), annotazioni sul diario, registro elettronico oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, via e-mail o lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata.

#### **Art. 36 - Incontri scuola – famiglia**

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

##### Scuola infanzia

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali.

La data deve essere concordata fra insegnante e genitore/i.

I docenti incontrano le famiglie indicativamente in occasione di quattro incontri annuali;

le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette, di norma, ogni due mesi.

### Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri individuali formalizzati (colloqui individuali dicembre/aprile);
- ricevimenti individuali previa richiesta.

### Scuola secondaria di primo grado

Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- consigli di classe;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri individuali formalizzati (colloqui individuali dicembre/aprile);
- ricevimenti individuali previa richiesta.

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate, a cura del coordinatore della classe.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **TITOLO III**

### **FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

#### **NORME SPECIFICHE**

##### **SEZIONE I - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

#### **Art. 37 - Inizio e termine delle lezioni Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle sezioni o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone adulte delegate per iscritto previa comunicazione agli uffici scolastici preposti-area alunni) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso. All'uscita, invece, dovranno attendere all'ingresso, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

#### **Scuola primaria e scuola secondaria di primo grado**

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona adulta delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, con il supporto dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 38 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

a) Gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche e la mensa scolastica (ove prevista), durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate/viaggi di istruzione al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sugli alunni quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia in particolare hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici.

d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

e) L'uscita degli alunni nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali scolastici (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna ecc.), devono effettuare gli spostamenti con l'insegnante preposto e raggiungere il locale in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene disciplinato da appositi regolamenti sotto la costante vigilanza dei rispettivi responsabili supportati dai responsabili di plesso e dai collaboratori del Dirigente scolastico.

È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare tempestivamente ai rispettivi responsabili eventuali disfunzioni.

L'accesso alle palestre o ai campetti esterni è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica che su questo requisito avranno l'onere di verifica.

#### **Art. 39 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza per tutta la sua durata. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo uno alla volta. È vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

È vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio o altra aula senza sorveglianza.

Il personale docente è sempre presente e svolge la vigilanza senza soluzione di continuità, è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e pertanto, come tutte le attività svolte a scuola, **è da considerarsi a pieno titolo momento formativo e di socializzazione e non solo ricreativo, che rientra nel tempo scuola in quanto parte dell'offerta formativa.**

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

E' previsto il pasto domestico da consumare a scuola, sulla base di quanto disposto e richiesto dalla normativa in materia, per gli alunni che non vogliono usufruire del servizio di ristorazione scolastica. Esso dovrà essere portato dall'alunno sin dal mattino o dovrà essere consegnato dalle famiglie nelle fasce orarie previste e rese note con specifica comunicazione. Non sarà consentita la consegna del pasto domestico in qualsiasi momento della mattinata per ragioni di sicurezza.

Qualora l'alunno, per casi eccezionali debitamente motivati e autorizzati, esca dai locali scolastici per consumare il pasto domestico a casa, il genitore/esercente la responsabilità genitoriale o persona adulta formalmente delegata preleverà l'alunno e lo riaccompagnerà a scuola al fine di svolgere le attività didattiche post mensa.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, gli alunni sono impegnati in esperienze libere o organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

I bambini/studenti non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle misure in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare.

## **SEZIONE II- DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 40 - Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione**

Il Regolamento è stato redatto con riferimento principalmente alla seguente normativa:

- C.M. 291/92;
- T.U. n° 297/94;
- VISTO il D.P.R. n° 275/99;
- VISTO il D.I. n° 129/2018.

Il Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e sancisce quanto segue:

**1** - la scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi d'istruzione, le visite guidate ai musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con le scuole estere.

**2** - È istituita eventualmente la Commissione per le visite e i viaggi d'istruzione come da CCNL vigente, di cui fa parte anche l'assistente amministrativo designato all'area-alunni.

**3** - Per ciò che concerne i viaggi d'istruzione:

Il Ministero con nota 22009/2012 ha affermato che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo."

Le istituzioni scolastiche hanno completa autonomia in materia di organizzazione e responsabilità delle visite guidate e viaggi di istruzione. Spetta quindi agli Organi Collegiali fissare i criteri generali organizzativi di tutte le tipologie di uscita e ancora meglio approvare uno specifico Regolamento. Inoltre, il Collegio dei docenti e i Consigli di classe potranno intervenire per la programmazione didattica.

La prima cosa da verificare è l'esistenza della disponibilità dei docenti accompagnatori. Senza tale disponibilità nessuna uscita o viaggio potrà essere organizzato.

**4** - Di norma gli accompagnatori, ai sensi della C.M. 291/92, sono 1 ogni 15 alunni. Gli alunni con disabilità, particolarmente gravi, dovranno essere accompagnati dal genitore, dal docente di classe e di sostegno. È prevista anche la presenza dei genitori dietro istanza di partecipazione motivata.

**5** - Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Classe/interclasse provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

**6** - Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe/interclasse, dal Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti complessivamente le classi.

**7** -Il Dirigente Scolastico individua nella figura di un suo collaboratore il coordinatore/referente del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della Scuola.

**8** - Per ogni uscita o viaggio, in assenza del referente scolastico del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici, devono essere individuati docenti referenti/coordinatori.

**9** - Il docente referente della scuola, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe/interclasse, presenta al docente coordinatore di classe appositi moduli di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario del viaggio o visita e la spesa presunta.

**10** - Il Consiglio d'Istituto può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo. È possibile finanziare le spese del viaggio con contributi di Enti terzi, Associazioni e Attività Imprenditoriali.

**11** - Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano un numero di note disciplinari, annotate sul Registro di classe, pari o superiori a 5 a quadrimestre. Nel caso in cui si verificano episodi di rilevante inosservanza delle regole educative, il Consiglio di classe ha facoltà di escludere, con specifica relazione motivata, lo studente.

**12** - Gli alunni dovranno versare la quota prevista secondo le modalità e la tempistica comunicata dalla dirigenza.

**13** -Gli studenti, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Devono rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto, le famiglie degli studenti sono tenute ad immediato risarcimento.

In autobus:

- si sta seduti al proprio posto, nel caso contrario, una brusca manovra potrebbe causare incidenti non imputabili all'assenza di vigilanza;
- non si mangia e si hanno atteggiamenti corretti.
- Nel trasferirsi da un luogo all'altro:
- si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dei docenti.

**14** -L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurato e dai docenti accompagnatori designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina ed elenco degli alunni.

**15** - L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche. Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**16** -La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità; nonché la relativa copertura assicurativa.

**17** - La responsabilità del personale direttivo, docente, educativo e non docente della Scuola dello Stato per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61).

**18** - Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di Viaggi d'Istruzione, si fa riferimento alle relative circolari ministeriali e alla normativa di legge che regola tale materia.

### **SEZIONE III – INFORTUNI E ASPETTI SANITARI**

#### **Art. 41 - Infortuni e aspetti sanitari**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi dei bambini e delle bambine, degli alunni e delle alunne, delle studentesse e degli studenti, l'insegnante è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione dell'utenza la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente (valutazione a carico del docente e/o del collaboratore scolastico), si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta del primo soccorso, di cui ogni plesso risulta dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare tempestivamente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (eventuale modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;

- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI;
- in caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia.
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

**Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.**

#### **Art. 42 - Regolamento sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione, della sanità. Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere previsto solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco;
- né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco;
- né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.

Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la responsabilità o dell'alunno maggiorenne;
- concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

#### **Art. 43 – Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo della Scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

## SEZIONE IV – EDIFICI e DOTAZIONI

### Art. 44 – Utilizzo edifici e attrezzature scolastiche

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione, promozione culturale, sociale e civile previo assenso del Consiglio di istituto.

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 (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, disciplinati nel presente Regolamento.

La concessione d'uso è ammessa, 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 o per esigenze insindacabili della scuola. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta, di norma, almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

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

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.

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

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. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

#### **Art. 45 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni o temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali - a non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

#### **Art. 46 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico e altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico esclusivamente dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Al personale è richiesta perizia nell'uso, da parte degli alunni, degli spazi (interni ed esterni), degli arredi, degli strumenti, dei sussidi e attrezzature che siano in buono stato e confacenti con la specifica destinazione d'uso e sulle corrette posture durante le attività didattiche.

Inoltre, qualsiasi, anche potenziale, situazione di pericolo, deve essere tempestivamente comunicata per iscritto dal personale al Dirigente scolastico affinché questi possa determinarsi in merito.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso ai laboratori.

#### **Art. 47 - Accesso agli Uffici amministrativi**

L'ufficio riceve previo appuntamento telefonico o durante gli orari resi noti.

#### **Art. 48 - Richiesta certificati**

I certificati di studio, di servizio, gli attestati o altri documenti vanno richiesti direttamente al personale di segreteria per iscritto brevi manu o tramite mail e saranno rilasciati da parte dell'Ufficio, di norma, entro 5 giorni dalla data di richiesta, fatti salvi impedimenti oggettivi.

#### **Art. 49 - Affissione di manifesti agli albi della scuola.**

È consentita l'affissione di manifesti nei rispettivi albi della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà gli scopi ed i contenuti che dovranno chiaramente realizzare interessi attinenti alla vita della Scuola.

#### **Art. 50 - Uso del telefono e delle attrezzature scolastiche**

Non si possono utilizzare per uso personale le attrezzature della scuola, compreso il telefono fatti salvi i diritti delle RSU stabiliti e garantiti sempre ai fini sindacali e non personali.

Durante l'orario di servizio non è consentito al personale l'uso del telefono cellulare (CM n. 362 del 25/08/1998 e CM n.0107190 del 19/12/2022) salvo casi autorizzati.

#### **Art. 51 - Disposizioni per il Personale ATA**

Le circolari e gli avvisi, ai sensi della normativa vigente, saranno divulgati tramite il sito web della scuola, sulla home e nelle apposite sezioni e si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

I collaboratori scolastici non sono autorizzati a spostarsi, nell'orario di servizio, dai plessi scolastici nemmeno per recarsi negli uffici di Presidenza, di segreteria o nei plessi scolastici se non autorizzati.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati, sempre tenendo presente la funzione educativa connessa con tutta l'organizzazione. Pertanto, gli allievi sono tenuti a rispettare il personale ausiliario ed a seguirne le indicazioni.

Ad ogni collaboratore è affidato un reparto/area preciso/a da pulire e riordinare.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici che gli vengono assegnati ed alla piccola manutenzione.

È loro dovere curare i locali in modo che siano sempre in ordine, nei limiti del possibile, confortevoli. In questa funzione devono essere coadiuvati dagli allievi i quali sono i primi responsabili della buona conservazione dei locali e degli arredi utilizzati nonché del rispetto del lavoro altrui. In caso di mancanze (eccessiva e continua sporcizia, danni all'arredo, ecc.) si esigerà dagli allievi un comportamento corretto e l'eventuale rifusione dei danni da parte della loro famiglia. Le altre disposizioni riguardanti il personale ausiliario sono di seguito indicate nelle norme sulla disciplina della vigilanza alle quali devono ottemperare.

I collaboratori scolastici indosseranno il cartellino identificativo in ottemperanza alla normativa vigente nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03 art.11, comma 1, lettera D.

Per le funzioni del Direttore SGA. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 del 31-5-1974, ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. esplicitati nel vigente CCNL. A detti strumenti legislativi, nel loro complesso, si deve fare riferimento ogni qualvolta sia necessario precisare compiti e mansioni, diritti e doveri del personale.

#### **SEZIONE V - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs.n.196/2003**

##### **Art. 52 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento, conservazione dei dati e della loro protezione. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n. 305 del 7/12/2006 e nell'art. 9 del DL 139 del 2021.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs n. 196/2003.

#### **SEZIONE VI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

##### **Art. 53 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni**

L'Istituto Comprensivo "Gentili-Bruno" pone come prioritario l'obiettivo di garantire il diritto all'istruzione e all'apprendimento per i bambini, le bambine, i ragazzi, le ragazze del territorio, secondo quanto previsto dal Piano triennale dell'Offerta Formativa d'Istituto, nella consapevolezza che il processo formativo debba essere finalizzato alla costruzione della Cittadinanza attiva.

Per garantire all'utenza gli stessi standard di riferimento si seguono i seguenti criteri per la formazione delle sezioni/classi:

##### **CRITERI COMUNI**

##### **FORMAZIONE SEZIONI E CLASSI PRIME**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- equa distribuzione del numero degli alunni per sezioni/classi in considerazione soprattutto della normativa sulla sicurezza;
- eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe;
- omogeneità fra le sezioni/classi;
- equa distribuzione nelle sezioni eterogenee del numero dei bambini di 3-4-5 anni;
- equa distribuzione nelle sezioni di scuola dell'infanzia e nelle classi di scuola primaria dei bambini anticipatari;
- classi omogenee per livelli di apprendimento e comportamento;
- equa suddivisione sessista;
- indicazioni dei docenti della scuola di provenienza sui livelli di apprendimento, sul comportamento e sul grado di relazionalità raggiunto;
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni diversamente abili (D.M.331/98 e L. 107/2015);
- divisione equa degli alunni con DSA e altri con BES;
- rispetto della normativa per l'inserimento degli alunni stranieri;
- rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale degli alunni;

- evitare l’inserimento di alunni all’interno delle classi in cui vi siano docenti con i quali gli alunni abbiano un grado di parentela o pseudo parentela.
- accogliimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori.
- Qualora si registrasse una richiesta eccedente di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, in tal caso si applicheranno i criteri deliberati dagli OO.CC..

#### **CRITERI SPECIFICI**

##### **Scuola Infanzia e Primaria**

- ✓ Per la formazione delle sezioni di Scuola dell’Infanzia, nel caso non si raggiungesse un numero di bambini/bambine congruo per formare sezioni omogenee per età, qualora il numero dei bambini lo consenta, si procederà alla formazione di sezioni eterogenee abbinando bambini e bambine di 3 – 4 anni e 4 – 5 anni, possibilmente in sezioni diverse al fine di valorizzare il processo educativo e formativo; qualora il numero dei bambini non consenta la suddetta formazione, si procederà alla formazione di sezioni eterogenee abbinando bambini e bambine di 3 – 4 – 5 anni.  
La classe prima della Scuola Primaria, qualora dovesse formarsi una sola classe, comprenderà in toto gli alunni della Scuola dell’Infanzia.

##### **Scuola secondaria di I grado**

- ✓ Tener conto, ove possibile, delle relazioni sociali pregresse, garantendo l’inserimento nella stessa classe di un numero di alunni appartenenti alla stessa classe della Scuola Primaria di provenienza; questo al fine di rendere l’inserimento nella nuova scuola il più possibile sereno. A tal fine per la formazione delle classi prime, all’atto dell’iscrizione si devono richiedere i desiderata (max tre richieste). Le richieste si intendono soddisfatte qualora nella classe vi sia almeno uno dei nominativi richiesti e a condizione che lo stesso compagno/amico abbia effettuato la medesima scelta del nominativo all’interno del modulo.
- ✓ La composizione delle sezioni e delle classi iniziali è resa nota entro l’inizio delle lezioni dell’anno scolastico, tramite affissione all’albo della scuola, ma non pubblicizzate sul sito della scuola (provvedimento 383 del 6 dicembre 2012 n. del Garante della Privacy).

#### **CLASSI DI PASSAGGIO**

- rispetto della normativa sulla sicurezza;
- equo inserimento degli alunni trattenuti in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livelli di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto, e presenza alunni con BES;
- equo inserimento degli alunni provenienti da altra scuola anche nel corso dell’anno scolastico in relazione alla situazione delle classi in termini di numero, di livelli di apprendimento, di comportamento e grado di relazionalità raggiunto e presenza alunni con BES;
- rispetto della normativa per l’inserimento degli alunni stranieri;
- rispetto della normativa relativa allo stato vaccinale degli alunni;
- accogliimento, a discrezione del Dirigente, delle eventuali istanze motivate provenienti dai genitori.

Eventuali nuove iscrizioni e/o trasferimenti (interni o esterni) presso l’IC “Gentili-Bruno” di Paola, verranno valutati dal Dirigente scolastico e accolti previa disponibilità della capienza delle sezioni/classi sulla base della normativa sulla sicurezza.

### **SEZIONE VII - ORGANIZZAZIONE ISTITUTO**

#### **NORMA GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

##### **Art. 54 – Calendario scolastico**

Le attività scolastiche per l’anno scolastico 2024/2025 si svolgono secondo il calendario fissato, ai sensi del comma 1 lettera d) dell’art. 138 del D.Lgs n. 112 del 31.12.1998, dalla **Regione Calabria con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE N. 20 del 17/04/2024.**

L’inizio delle lezioni è fissato, in modo uniforme e vincolante per tutto il territorio regionale, per giovedì 16 settembre 2024 e le stesse termineranno l’7 giugno 2025 per la scuola primaria e secondaria, e il 30

giugno 2025 per la scuola dell'infanzia, per un totale di 202 giorni di lezione per la primaria e secondaria.

In conformità alle disposizioni vigenti, il calendario delle festività è determinato come segue:

- tutte le domeniche
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l' 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, Natale;
- il 26 dicembre, Santo Stefano;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, Festa del Lavoro;
- il 2 giugno, Festa Nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono.

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei suddetti giorni riconosciuti come festività nazionali, anche nei seguenti giorni:

- sabato 2 novembre 2024 – Commemorazione dei Defunti;
- da lunedì 23 dicembre 2024 a lunedì 6 gennaio 2025 – Vacanze di Natale;
- da giovedì 17 aprile 2025 martedì 22 aprile 2025 - Vacanze di Pasqua;
- sabato 26 aprile 2025 – Interfestivo;
- da venerdì 2 maggio 2025 a sabato 3 maggio 2025.

In merito all'adattamento e recupero dei giorni di lezione non effettuati, le Istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'autonomia organizzativa loro riconosciuta dall'art. 5 del D.P.R. 8.3.1999, n° 275, possono disporre adattamenti al calendario scolastico stabilito dalla Regione, in relazione alle esigenze derivanti dall'attuazione del proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa, promuovendo al riguardo ogni forma utile di raccordo con le altre Istituzioni scolastiche operanti nel medesimo territorio e con gli Enti Locali. Tali adattamenti vanno stabiliti nel rispetto del disposto dell'art. 74, 3° comma, del D.Lgs. n. 297/1994, relativo allo svolgimento di almeno 200 giorni di lezioni tenendo conto, comunque, dell'eventualità di eventi non previsti che comportino la sospensione del servizio scolastico, che, se dovuti a causa di forza maggiore, non danno luogo a recupero.

Le attività educative e didattiche sono scandite in un orario delle lezioni settimanali ed in uno giornaliero fissato dal Dirigente scolastico, sentito il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto. L'orario delle lezioni, quello individuale dei docenti è stabilito in rapporto alle esigenze ambientali ed è formulato secondo i criteri didattico-pedagogici specificati all'**Art. 11 - Orario di servizio e formulazione orari.**

L'orario di inizio e di fine delle lezioni con la specifica dell'orario di entrata e di uscita degli alunni dalle sedi scolastiche viene proposto dal Collegio dei docenti e deliberato in sede di Consiglio d'Istituto, in base alle esigenze dell'utenza ed alla migliore efficienza del servizio trasporti gestito dall'ente locale.

L'orario di uscita degli alunni dai locali scolastici potrebbe essere disposto, con specifica comunicazione del Dirigente scolastico, in maniera differenziata tra una classe e l'altra in rapporto al numero degli alunni e delle classi funzionanti nella sede al fine di favorire un deflusso dell'utenza e del personale ancora più sicuro e ordinato. Così come potrebbe rendersi necessaria anche una differenziazione di orario (ingresso e uscita) per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.

#### **Art. 55 - Il tempo scuola**

##### **Scuola dell'Infanzia Baracche – Centro - San Miceli c/da Gaudimare – Fosse – Marina – S.Agata**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali, 8 h da lunedì a venerdì, inclusa l'attività di refezione scolastica.

*Nei periodi in cui è attivo il servizio di refezione scolastica, si svolgeranno 25 h di attività in orario antimeridiano, 5 h al giorno da lunedì a venerdì.*

##### **Scuola Primaria Baracche - Fosse**

Il tempo scuola è di 40 ore settimanali con refezione, da lunedì a venerdì 8 h al giorno.

Nei periodi in cui non è attivo il servizio di refezione scolastica, si svolgeranno 29 h settimanali di lezioni in orario antimeridiano, 5 h al giorno da lunedì a venerdì e 4 h sabato.

**Scuola Primaria Centro**

Il tempo scuola è di 29 ore settimanali tutte in orario antimeridiano, 5 h al giorno da lunedì a venerdì e 4 h sabato.

**Scuola Primaria Marina –S. Agata**

Il tempo scuola è di 29 ore settimanali tutte in orario antimeridiano, 6 h al giorno da lunedì giovedì e 5 h venerdì.

**Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Bruno**

Il tempo scuola è di 36 ore settimanali per le classi classe seconde e terze, con due rientri settimanali il martedì e il giovedì:

- martedì e giovedì 8 h, con refezione scolastica;
- lunedì, mercoledì, venerdì e sabato 5h di lezione.

Nei periodi in cui non è attivo il servizio di refezione scolastica, si svolgeranno 30 h settimanali di lezioni in orario antimeridiano, 5h al giorno da lunedì a sabato.

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali per le classi prime con la distribuzione di 6 h da lunedì a venerdì.

**Scuola Secondaria di Primo Grado Plesso Gentili**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali per tutte le classi con la distribuzione di 6 h da lunedì a venerdì.

**TABELLA DI SINTESI**

<b>SENZA SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>	<b>CON SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <u>Centro/Baracche/S. Miceli/Fosse/Marina/S.Agata</u> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> <u>Centro/Baracche/S. Miceli/Fosse/Marina/S.Agata</u> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
<b>SCUOLA PRIMARIA CENTRO</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10 Sabato dalle ore 8:10 alle ore 12:10	////////////////////////////////////
<b>SCUOLA PRIMARIA BARACCHE</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 13:10 Sabato dalle ore 8:10 alle ore 12:10	<b>SCUOLA PRIMARIA BARACCHE</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:10 alle ore 16:10
<b>SCUOLA PRIMARIA MARINA – S. AGATA</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:30	<b>SCUOLA PRIMARIA MARINA – S. AGATA</b> Da lunedì a giovedì dalle 8:00 alle 14:00 Venerdì dalle 8:00 alle 13:00
<b>SCUOLA PRIMARIA FOSSE</b> Da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00	<b>SCUOLA PRIMARIA FOSSE</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 16:00
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO BRUNO</b>  CLASSI SECONDE E TERZE: Da lunedì a sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00.  CLASSI PRIME: da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00	<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO BRUNO</b> CLASSI SECONDE E TERZE Nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 Nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:00.  CLASSI PRIME Da Lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO GENTILI</b> Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00	<b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PLESSO GENTILI</b> Da Lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

Per quanto non previsto dal presente regolamento dai suoi allegati, valgono le vigenti norme legislative. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio d'Istituto ed è reso pubblico sul sito web istituzionale. Indipendentemente dall'anno scolastico di riferimento, esso risulta in vigore fino all'adozione del suo aggiornamento da effettuare sulla base della procedura prevista dalla normativa.

**REGOLAMENTO INTERNO COLLEGIO DOCENTI****Art. 1 – Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della seduta e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è **adempimento obbligatorio** per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e **costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.**

**Art. 2 – Competenze**

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattico-educativa-formativa, nell'ambito delle competenze ad esso attribuite dalla normativa vigente.

Entro tale ambito ogni suo intervento è il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale.

**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 ed ha la facoltà di chiudere gli interventi qualora esulano dall'ordine del giorno e superano la durata di seguito indicata;
- garantisce l'ordinato svolgimento del dibattito;
- 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'odg.;
- sottoscrive i verbali delle riunioni che presiede;
- scioglie la seduta, esauriti i punti all'odg.;
- aggiorna la seduta nel caso di mancato esaurimento dei punti all'odg entro i termini stabiliti per la chiusura dei lavori e nel caso di mancato raggiungimento del numero legale;
- sospende la seduta nel caso in cui non ne possa garantire l'ordinato svolgimento.

**Art. 4 – Dipartimenti**

Il collegio dei docenti è articolato in dipartimenti disciplinari per le tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è **deliberata** all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o un docente responsabile e coordinatore da lui designato e **vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.**

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e **non hanno potere deliberante.**

**Art. 5 - Validità della seduta**

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.

Il Presidente, all'inizio di ogni seduta, registra le presenze mediante appello nominale o firme di presenza e, al termine della stessa, può procedere al contrappello. La mancata partecipazione del docente è ritenuta assenza ingiustificata qualora, nei due giorni successivi alla seduta, non si produca documentazione della giustificazione mediante autocertificazione o, per motivi di salute, certificazione medica.

**Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate.**

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

#### **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 Annuale delle Attività.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei Componenti e dal Dirigente scolastico, in caso di necessità che sopraggiungano in modo imprevisto in corso d'anno.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora presunta di scioglimento della seduta. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

Nel caso di improrogabile, motivata ed urgente necessità, il Collegio è convocato con un preavviso di 24 ore, mediante affissione all'albo, avviso con circolare ed avviso individuale (via mail) o notifica tramite il sito web della Scuola per i docenti che, nel giorno della comunicazione, risultino in servizio in altra scuola o liberi da impegni scolastici.

#### **Art. 7 - Ordine del giorno**

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine o l'inserimento di argomenti non previsti sono proposti e messi a votazione all'inizio della seduta. È necessaria la maggioranza assoluta dei voti per l'inversione e per l'inserimento di argomenti non previsti.

Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

#### **Art. 8 – Discussione /dibattito**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è **aperta da una relazione 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.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i **tre minuti**.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un **diritto di replica**, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono 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.**

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il **Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.**

#### **Art. 9 – Votazione**

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

Prima del voto possono chiedere la parola, per dichiarazione di voto, solamente:

- per non più di tre minuti un docente a favore della proposta ed uno contrario;
- per non più di un minuto chi voglia dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segrete.

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

Le votazioni avvengono per voto palese (per alzata di mano o, su richiesta del Presidente o di un membro del Collegio, per appello nominale) tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione oppure nel caso si faccia riferimento a persone; a tal fine il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

I voti degli astenuti sono conteggiati come voti nulli.

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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

In caso di votazione di due o più proposte in contrapposizione, **prevale la proposta che ottiene la maggioranza assoluta dei voti**. Nel caso in cui nessuna delle proposte raggiunga la maggioranza assoluta, si procede a votazioni successive nelle quali si votano in contrapposizione **le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero di 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.**

I punti trattati e votati non possono essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 10 – Deliberazione**

La deliberazione collegiale è **immediatamente esecutiva** dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto **la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa**.

Le delibere del collegio dei docenti **sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto**, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 – Sospensione/Aggiornamento della seduta**

Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni.

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.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora **non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori**.

#### **Art. 12 – Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intende mettere a verbale.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa approvazione è rimandata al massimo alla seduta successiva.

La bozza del verbale da approvare viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la successiva riunione del collegio, al fine di consentire la richiesta, in forma scritta, di eventuali rettifiche o aggiunte al documento o dichiarazioni che saranno riportate nel verbale successivo.

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 fa 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**.

**Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.**

#### **Art. 13 – Modifiche al Regolamento**

Il presente Regolamento conserva la sua validità per il corrente anno scolastico.

Eventuali modifiche possono essere proposte per iscritto al collegio dal Presidente o da almeno 1/3 dei docenti in servizio nell'Istituto e approvate dai 2/3 dei docenti presenti alla seduta dal collegio in cui vengono discusse.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## REGOLAMENTO INTERNO CONSIGLIO D'ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

### 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P. T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca; per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola; per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
- Approva la partecipazione della scuola:
  - o ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale; o a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### 2. Prima Convocazione del Consiglio

La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata da Dirigente scolastico per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta esecutiva.

### 3. Componenti il Consiglio d'Istituto

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Il Consiglio d'Istituto è composto dai membri previsti dall'art.5 del D.P.R. n. 416/1974, come recepito nel T.U. D.Lgs. n.297/1994.

Il Consiglio delle istituzioni scolastiche con oltre 500 alunni (come nel caso di detto Istituto) è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante (in ragione di n. 8 unità), del personale ATA (in ragione di n. 2 unità), dei genitori (in ragione di n. 8 unità) e dal Dirigente Scolastico, per un totale di n. 19 componenti.

#### **4 - Presidente: elezione e attribuzioni**

Il Presidente del Consiglio è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di sua assenza o impedimento, viene sostituito dal Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano d'età.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, stabilisce: i punti all'ordine del giorno; convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per irregolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario. Il Presidente ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi, per un richiamo al regolamento, e rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

#### **5 - Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

#### **6 - Vicepresidente**

Il Vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente. Coadiuvando e sostituendo a tutti gli effetti il Presidente in caso di sua assenza o impedimento. qualora entrambi fossero assenti o impediti, per materie di urgente deliberazione, le sedute del Consiglio possono essere presiedute dal Consigliere più anziano d'età scelto tra la componente genitori.

#### **7- Giunta Esecutiva**

*a) Composizione e convocazione – Il Consiglio elegge al suo interno la Giunta Esecutiva che è composta da un docente, due genitori e un componente del personale ATA. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa).*

*La designazione dei membri avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.*

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico ogni qual volta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'o.d.g. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto, il quale può sostituirlo, come membro di diritto, anche in seno al Consiglio. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta in qualunque forma, anche telematica, di norma cinque giorni prima della seduta. Di norma la convocazione è disposta con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla convocazione del Consiglio. Il Dirigente Scolastico però, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

*b) Compiti della Giunta – La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo, cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio.*

*c) Esecuzione delle delibere – Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.*

*d) Consultabilità degli atti – Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.*

#### **8 - Segretario del Consiglio e delle sue attribuzioni**

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

che hanno partecipato e l'esito di eventuali discussioni, nonché di sottoscrivere, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio, oltre ai verbali assembleari.

#### **9 - Commissione di Lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416/1974, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, commissioni di studio. Tali commissioni non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

#### **10 - Durata in carica**

Il Consiglio e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.

#### **11 - Convocazione del Consiglio**

Salvo quanto previsto dal comma 2, la convocazione del Consiglio spetta esclusivamente al Presidente del Consiglio. Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni tre mesi in seduta ordinaria, tenuto conto delle scadenze amministrative. Inoltre, esso deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente (tramite la Segreteria) e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione.

Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio può essere convocato in forma straordinaria.

La convocazione deve essere emanata dal Presidente; deve avere forma scritta; deve contenere l'ordine del giorno; deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno e l'ora dell'assemblea; deve essere recapitata a tutti i consiglieri (anche solo a mezzo e-mail) ed esposta all'albo della scuola, a cura dell'ufficio di segreteria, entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro due giorni prima della seduta straordinaria. Nei casi di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato con 24 ore di anticipo, utilizzando il mezzo di comunicazione più rapido e anche per telefono.

#### **12 - Formazione dell'Ordine del Giorno**

L'Ordine del Giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta o il Dirigente Scolastico, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri e dagli altri Organi della Scuola.

La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine risultante dall'atto di convocazione, tuttavia il consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione.

L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il Consiglio non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Solamente con voto unanime il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'ordine del giorno.

#### **13 - Sede delle Riunioni**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede della scuola (Uffici di Segreteria/Dirigenza) in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Per motivi eccezionali, quando sia deciso dalla maggioranza, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

#### **14 - Obbligo alla riservatezza e divieto di presenza di estranei**

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica e i consiglieri hanno l'obbligo giuridico della riservatezza. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto durante le assemblee.

L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non facciano parte del Consiglio o non abbiano alcun titolo per presenziarvi, costituisce vizio di composizione dell'organo ed inficia tutti gli atti dallo stesso organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.

Previa espressa richiesta scritta il Presidente, compatibilmente alla normale capienza e all'idoneità della sala in cui si svolge la seduta, può ammettere alle adunanze la presenza degli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, quando non sono in discussione argomenti concernenti persone.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma.

Durante lo svolgimento delle riunioni il Presidente ha facoltà di:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- invitare il pubblico al silenzio;
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula;
- sospendere la seduta e proseguirla ripristinando la forma non pubblica.

#### **15 - Partecipazione del DSGA e di esperti alle sedute**

**a)** Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della giunta Esecutiva, può partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio, ove siano in discussione aspetti contabili, amministrativi e tecnico – giuridici.

Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio.

**b)** Il Consiglio può chiedere ad esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, e deve essere esclusivamente limitata alla rappresentazione della relazione e/o parere richiesti.

#### **16 - Validità delle sedute del Consiglio**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti incarica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **17 - Competenze del Consiglio**

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, d'Intersezione e di Interclasse, ha potere deliberante, sulle seguenti materie:

- a)** adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b)** adozione dell'orario interno dell'Istituto;
- c)** adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d)** criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi d'istruzione;
- e)** promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed intraprendere iniziative di collaborazione;
- f)** partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g)** forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.
- h)** alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- i)** al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Intersezione e d'Interclasse.
- l)** esprimere parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
- m)** esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico-didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
- n)** proporre al MIUR progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

#### **18 - Attribuzioni Amministrativo – Contabili**

Il Consiglio, secondo il Regolamento contabile D.I. 129/2018, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e delibera in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio delibera, inoltre, in ordine:

- a)** all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b)** alla costituzione o compartecipazione alle fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c)** all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d)** ai contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e)** all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f)** all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 46, del D.l.n.129/2018;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziate:

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

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.

### **19 - Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 37, D. Lgs. n. 297/94, comma 3). In caso di parità in votazione per scrutinio segreto, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

### **20 - Diritti dei Membri del Consiglio**

I Consiglieri eleggono nella prima seduta del Consiglio, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza, la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata, inviata alla segreteria dell'Istituto. Pertanto, dai verbali dovranno risultare i nomi dei consiglieri eventualmente assenti alle assemblee e se per l'assenza sia stata o meno comunicata una giustificazione.

I consiglieri possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni o copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

### **21 - Programma Annuale e Conto Consuntivo**

La Giunta Esecutiva entro il 31 ottobre propone il Programma Annuale al Consiglio, il quale provvederà ad approvarlo entro il 15 dicembre (art. 2, comma 3, D.L. 44/2001), fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio nei termini previsti dall'art. 8 del D.L. n. 44/2001.

Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 aprile (art. 18, comma 5, D.L. n. 44/2001).

### **22 - Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo della scuola per un periodo di almeno dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

Coloro che non rientrano nella categoria di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusi

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

sivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della L. n. 241/1990. In tal caso presentano richiesta al Dirigente Scolastico.

Sono vietate le riproduzioni foto, audio e video, ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio.

### **23 - Approvazione del Regolamento e modifica**

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14.09.2020 e, a partire da tale data, diventa operante.

Le eventuali modifiche possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Le proposte di modifica devono pervenire, in forma scritta, al Presidente del Consiglio che le sottopone al vaglio del Consiglio medesimo.

### **24 - Decadenza dell'incarico**

Per i consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, si può dare inizio alla procedura di decadenza.

Il potere di promuovere detta procedura spetta al Presidente.

L'avvio della procedura di decadenza deve essere comunicato all'interessato, a cura della Segreteria, entro cinque giorni dalla proposta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva, nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

L'eventuale provvedimento di decadenza è immediatamente esecutivo e il Consiglio, nella medesima seduta, individua il sostituto tra i primi non eletti delle rispettive liste, il quale dovrà essere in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. Spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

### **25 - Dimissioni e sostituzione dei Consiglieri**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti, e depositate in Segreteria. La forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Il Consiglio discute delle dimissioni nella prima seduta utile immediatamente successiva alla loro presentazione e diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Al dimissionario subentra il primo dei non eletti delle rispettive liste. Il dimissionario surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.

### **26 - Altri casi di decadenza e surroga**

Al genitore eletto che perda i requisiti necessari per far parte del Consiglio per effetto del completamento del ciclo di studi da parte del proprio figlio/a, subentra il primo dei non eletti della lista della componente genitori.

Il Presidente, il Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva, in caso di dimissioni o di decadenza, vengono surrogati mediante nuove elezioni ai sensi di legge.

### **27 - Pubblicizzazione**

Copia del presente Regolamento verrà affissa all'albo della scuola, data a ciascun membro del Consiglio e pubblicata sul sito dell'Istituto.

### **28 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alle prescrizioni e statuizioni delle norme vigenti in materia.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI SECONDO LE MODALITA' A DISTANZA ONLINE**

Secondo quanto previsto dalla Legge n.6 del 23/02/2020, dai successivi DPCM in tema di emergenza sanitaria e dal D.L. n.18 del 17/03/2020 e in caso di qualsiasi necessità che richiede il ricorso a modalità telematiche di riunione degli Organi Collegiali dell'Istituto, si stabilisce quanto segue:

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità a distanza on line, delle riunioni degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva, Consiglio di classe, interclasse, intersezione, Comitato per la valutazione del servizio) dell'Istituto Comprensivo "Gentili-Bruno" di Paola.

### **Art. 2 – Definizione**

Per "riunioni in modalità a distanza on line, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme presenti 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 consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
  - visione degli atti della riunione (tramite bozza delle proposte allegate alla convocazione)
  - intervento nella discussione
  - scambio di documenti (tramite mail)
  - votazione (tramite modulo google predisposto dall'animatore digitale)
  - approvazione del verbale (redatto durante la riunione e letto al termine della stessa)
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

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

La riunione telematica viene utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza in ottemperanza al T.U. 297/94 e normative successive.

### **Art. 5 – Convocazione**

La convocazione delle riunioni degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è previsto il ricorso alla modalità telematica, viene pubblicata sul sito dell'Istituto almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza. Essa contiene indicazioni relative al giorno, all'ora, agli argomenti all'ordine del giorno e allo strumento telematico di videoconferenza utilizzato.

### **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 della maggioranza almeno 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);
  - d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

### **Art. 7 - Verbale di seduta**

1. Viene redatto apposito verbale della riunione dell'organo nel quale devono essere riportati:
  - indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze o le assenze giustificate;
  - l'esplicita dichiarazione di chi presiede la seduta;
  - la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

➤ le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

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

**Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali**

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

Per tutto quanto non contemplato in esso, si rimanda alle prescrizioni e statuizioni delle norme vigenti in materia.

Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE



### Premessa

*“I percorsi a indirizzo musicale che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell’offerta formativa, in coerenza con il curriculum di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curriculum, si sviluppano attraverso l’integrazione dell’insegnamento dello strumento musicale con la disciplina di musica, secondo le modalità definite dalle istituzioni scolastiche.*

*I percorsi a indirizzo musicale concorrono alla più consapevole acquisizione del linguaggio musicale da parte dell’alunna e dell’alunno integrando gli aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio.*

*Nei percorsi a indirizzo musicale l’insegnamento dello strumento costituisce parte integrante dell’orario annuale personalizzato dell’alunna e dell’alunno che si avvale di detto insegnamento e concorre alla determinazione della validità dell’anno scolastico (art.1 - DM 1 luglio 2022, n. 176)”.*

Nei percorsi a indirizzo musicale attivati nelle scuole secondarie di primo grado le istituzioni scolastiche promuovono la conoscenza e l’esperienza diretta dell’espressione musicale nei suoi molteplici linguaggi, favorendo lo sviluppo della creatività delle alunne e degli alunni connessa alla sfera estetica e alla conoscenza delle tecniche musicali nelle forme tradizionali ed innovative.

I percorsi a indirizzo musicale prevedono un approccio educativo incentrato sull’incontro tra conoscenza, tecnica ed espressione creativa.

L’insegnamento dello strumento musicale si pone in coerenza con il curriculum della disciplina “Musica nella scuola secondaria di I grado”, di cui condivide le finalità generali, si affianca e interagisce, configurandosi come ulteriore mezzo di approfondimento della pratica e della conoscenza critica, per svilupparne gli aspetti creativi e potenziare le forme di interazione con le altre arti.

All’atto dell’iscrizione alla classe prima, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale potranno esprimere la preferenza per i percorsi a indirizzo musicale barrando l’apposita casella del modulo di domanda di iscrizione on line.

Sarà possibile esprimere un ordine di preferenza tra le specialità strumentali (Pianoforte, Chitarra, Oboe, Percussioni, Violino) previste nell’offerta formativa che non è vincolante ai fini dell’assegnazione alla specificità strumentale che resta di competenza esclusiva della commissione ed è effettuata in riferimento all’esito della prova orientativo– attitudinale.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Successivamente l'istituzione scolastica provvede all'organizzazione della prova orientativo-attitudinale e pubblica gli esiti, entro il termine previsto dalla normativa vigente, al fine di ripartire gli alunni nelle specifiche specialità strumentali e consentire alle famiglie, nel caso di carenza di posti disponibili, di rivolgersi eventualmente ad altra scuola nei tempi prestabiliti dall'annuale circolare sulle iscrizioni.

L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale, qualora accolta, impegna l'alunno alla frequenza per l'intero triennio, costituisce parte integrante del piano di studio personalizzato e in sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento attribuisce a tale disciplina una valutazione con le modalità previste dalla normativa vigente.

Si evidenzia che le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

**Art. 1 – Riferimenti normativi ed ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di 1° grado.**

- Legge 3 maggio 1999 n. 124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art. 11, comma 9.
- Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria.
- D.M. 6 agosto 1999 n° 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella Scuola Media-Riconduzione ad ordinamento - Istituzione classe di concorso di "Strumento Musicale" nelle Scuole Secondarie di 1° grado.

Decreto Interministeriale del 1° luglio 2022 n. 176 - Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado in attuazione del D.L. 13 aprile 2017, n. 60 che prevede:

- a) una nuova e organica disciplina sui suddetti percorsi che, a partire dal 1° settembre, 2023 andranno a sostituire gli attuali corsi delle Scuole Secondarie di primo grado a indirizzo musicale (cd SMIM) di cui al D.M. del 6 agosto 1999, n. 201.
  - b) l'adozione di un regolamento (art. 6) che definisca organizzazione e struttura dei suddetti percorsi.
- Nota informativa ministeriale prot. 22536 del 5 settembre 2022 – Chiarimento sui Percorsi ad Indirizzo Musicale delle Scuole Secondarie di 1° grado.

**Art. 2 - Organizzazione oraria dei percorsi (art. 6, lett.a del D.l. 176/2022)**

Nei percorsi a indirizzo musicale, le attività si svolgono in orario aggiuntivo (pomeridiano) rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria e organizzate anche su base plurisettimanale.

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.

Nel caso di percorsi attivati in classi a tempo prolungato, le attività sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Le attività musicali sono organizzate in due moduli orari dedicati rispettivamente:

- a) Lezione strumentale + teoria e lettura della musica.
- b) Musica di insieme.

I docenti di strumento, nel periodo intercorrente tra l'inizio dell'anno scolastico (1° settembre) e l'avvio delle lezioni, concordano con i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale il giorno della settimana e l'orario in cui saranno effettuate le attività didattiche.

In alcuni momenti dell'anno scolastico (saggi, partecipazione concorsi musicali, manifestazioni) è prevista un'intensificazione dell'orario delle attività al fine di assicurare il monte ore previsto dalla normativa vigente.

Le lezioni di teoria e lettura della musica e musica d'insieme potranno essere impartite anche da più docenti ma la valutazione resta di pertinenza esclusiva del docente della specifica specialità strumentale.

Ogni alunna/o ha diritto complessivamente a tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

I docenti modulano nel triennio l'orario aggiuntivo a condizione di rispettare comunque la media delle tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. Tali ore costituiscono parte integrante dell'orario annuale personalizzato dell'alunno che si avvale dell'insegnamento dello strumento musicale e concorrono alla determinazione della validità dell'anno scolastico.

**Art. 3 - Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso (art. 6, lett.b del D.I. 176/2022).**

“Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi, previa apposita prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola per gli alunni che all'atto dell'iscrizione abbiano manifestato la volontà di frequentare i corsi”.

Il numero dei posti disponibili per la frequenza dei percorsi a indirizzo musicale, distinti per anno di corso è determinato tenendo conto delle indicazioni espresse dalla normativa in vigore (art. 2 D.I. n°176/22 con rimando all'art. 11 del D.P.R. n°81/09) e in rapporto alle ore curriculari disponibili nelle diverse specialità strumentali.

Nello specifico, tenendo conto della normativa suindicata, il numero di alunni per ogni specialità strumentale e per anno di corso potrà essere massimo n°7 e comunque non inferiore a n°3.

**Art. 4 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali (art. 6, lett.c del D.I. 176/2022).**

La prova orientativo-attitudinale è predisposta annualmente dall'istituzione scolastica in riferimento a quanto previsto dall'art. 5 del D.I. 1° luglio 2022, n. 176.

Sono ammessi a partecipare alla prova le alunne e gli alunni delle classi quinte della scuola primaria previa acquisizione di specifica richiesta inoltrata all'istituzione scolastica dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

La data della prova sarà comunicata agli interessati tramite apposita circolare e sarà altresì indicata nel modulo di iscrizione. Sarà garantita l'effettuazione di una prova suppletiva alle alunne e agli alunni assenti entro il termine fissato dall'annuale circolare ministeriale sulle iscrizioni.

La suddetta prova ha lo scopo di delineare il profilo d'entrata dell'alunno e di accertare le competenze musicali di base (ritmiche, melodiche, percettive, ecc.).

*Una commissione, presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato, composta da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste e da un docente di musica, valuta le attitudini delle alunne e degli alunni e li ripartisce nelle specifiche specialità strumentali, tenuto conto dei posti disponibili, precedentemente comunicati alle famiglie (art. 5, comma 3 D.I. 176/2022).*

La prova orientativo-attitudinale si articola nel seguente modo:

- a) Prova ritmica
- b) Prova uditiva
- c) Prova di intonazione e riproduzione vocale

Prova a – Accertamento del senso ritmico:

- Saranno proposte 3 semplici sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione attraverso il battito delle mani o il battito sul banco. Si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	<i>Punteggio</i>
non riproduce i ritmi proposti, anche dopo più ascolti	5
riproduce i ritmi proposti in modo parziale e con qualche esitazione, anche dopo più ascolti	6
riproduce la struttura ritmica, ma non con le giuste accentazioni	7
riproduce le strutture ritmiche e le accentazioni correttamente, con qualche piccola imprecisione	8
riproduce correttamente i ritmi proposti e i relativi accenti	9
riproduce prontamente e con precisione i ritmi e le accentazioni proposte	10

Prova b – Riconoscimento del parametro sonoro: altezza

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- Saranno proposte tre coppie composte da due suoni. Al termine dell'ascolto di ogni singola coppia di suoni si chiederà al candidato di discriminare quale tra i suoni ascoltati è il più acuto o il più grave.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	<i>Punteggio</i>
non discerne i suoni acuti da quelli gravi, neanche se molto distanti tra loro	5
discerne i suoni acuti da quelli gravi in modo parziale e solo se guidato.	6
discerne i suoni acuti da quelli gravi in modo parziale, ma autonomamente	7
discerne i suoni acuti da quelli gravi, con qualche difficoltà sugli intervalli ravvicinati.	8
discerne correttamente i suoni gravi da quelli acuti su tutti i tipi di intervalli.	9
discerne correttamente e prontamente i suoni acuti da quelli gravi.	10

Prova c – Accertamento dell'intonazione e riproduzione vocale

- Sarà proposto un breve frammento melodico da ripetere vocalmente per imitazione.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	<i>Punteggio</i>
non riproduce alcun frammento melodico	5
riproduce parzialmente il frammento melodico, con qualche incertezza sull'intonazione e nel senso ritmico	6
riproduce una breve melodia con intonazione e senso ritmico talvolta imprecisi	7
riproduce una breve melodia con qualche piccola imperfezione nell'intonazione e nel senso ritmico	8
riproduce correttamente una breve melodia	9
riproduce correttamente con sicurezza ed espressività una melodia	10

Si precisa che conoscenze e abilità musicali pregresse non costituiscono titolo di preferenza nell'assegnazione della specifica specialità strumentale.

*Colloquio motivazionale*

Al termine delle prove, al fine di assegnare lo strumento maggiormente confacente al candidato, potrà essere effettuato un breve colloquio per conoscere vissuto e preferenze musicali.

**Art. 5 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni disabili e con disturbo specifico dell'apprendimento (art. 6, lett. d del D.I. 176/2022).**

Per le alunne e gli alunni con disabilità certificata o con DSA saranno predisposte prove personalizzate, conformi alle tipologie utilizzate per gli altri candidati, in relazione alle specifiche condizioni psico-fisiche personali.

Prova a – Accertamento del senso ritmico:

- Saranno proposte 2 semplici sequenze ritmiche, di difficoltà progressiva, che l'alunno ripeterà per imitazione attraverso il battito delle mani o il battito sul banco. Si terrà in considerazione anche la sensibilità verso gli accenti ritmici.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	<i>Punteggio</i>
Anche se guidato, non riproduce i ritmi proposti, anche dopo più ascolti	5
Guidato, riproduce i ritmi proposti in modo parziale e con qualche esitazione, anche dopo più ascolti	6
Parzialmente guidato riproduce la struttura ritmica, ma non con le giuste accentazioni	7
Riproduce autonomamente le strutture ritmiche e le accentazioni correttamente, con qualche piccola imprecisione	8
Riproduce autonomamente e correttamente i ritmi proposti e i relativi accenti	9
Riproduce con sicurezza e con precisione i ritmi e le accentazioni proposte	10

Prova b – Riconoscimento del parametro sonoro: altezza

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- Saranno proposte due coppie composte da due suoni. Al termine dell'ascolto di ogni singola coppia di suoni si chiederà al candidato di discriminare quale tra i suoni ascoltati è il più acuto o il più grave.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	Punteggio
Guidato non discerne i suoni acuti da quelli gravi.	5
Parzialmente guidato, discerne i suoni acuti da quelli gravi in modo parziale e solo se guidato.	6
Parzialmente guidato discerne i suoni acuti da quelli gravi in modo parziale, ma autonomamente	7
Discerne autonomamente i suoni acuti da quelli gravi, con qualche difficoltà sugli intervalli ravvicinati.	8
Discerne correttamente i suoni gravi da quelli acuti su tutti i tipi di intervalli	9
Discerne correttamente e con sicurezza i suoni acuti da quelli gravi.	10

Prova c – Accertamento dell'intonazione e riproduzione vocale

- Saranno proposti alcuni suoni da ripetere vocalmente per imitazione.

*Griglia di valutazione*

L'alunno/a:

	Punteggio
Guidato, non riproduce nessun suono	5
Guidato, riproduce parzialmente alcuni dei suoni proposti	6
Guidato, riproduce la maggior parte dei suoni proposti	7
Guidato, riproduce i suoni proposti con qualche piccola imperfezione nell'intonazione	8
Riproduce correttamente i suoni proposti	9
Riproduce correttamente e con sicurezza i suoni proposti	10

**Art. 6 - Modalità di valutazione degli apprendimenti (art. 6, lett.e del D.l. 176/2022).**

La valutazione degli apprendimenti è effettuata dai docenti di strumento musicale in base alle vigenti norme ed in riferimento ai descrittori di livello riferiti agli obiettivi di apprendimento.

Nel caso in cui alcune attività di cui all'art. 2 siano svolte da più docenti, il docente della specificità strumentale studiata dal singolo alunno, in sede di scrutinio intermedio e finale, esprimerà al consiglio di classe la proposta di voto previa acquisizione dagli altri docenti di ogni elemento utile alla valutazione.

FASCE DI LIVELLO	VOTO	DESCRITTORI DI LIVELLO CON RIFERIMENTO AGLI OBIETTIVI
AVANZATO	10	<p>Conosce ed utilizza in modo sicuro, consapevole ed autonomo gli elementi fondamentali della notazione.</p> <p>Comprende a pieno il senso del linguaggio specifico.</p> <p>Ha maturato scioltezza e padronanza nella pratica strumentale.</p> <p>Ha sviluppato un ottimo senso ritmico, esegue con sicurezza i brani proposti, ha mostrato capacità di ascolto e autoregolazione.</p> <p>Utilizza autonomamente ed in modo personale i materiali sonori con chiare e coerenti finalità espressive.</p> <p>Affronta lo studio in modo autonomo e propositivo.</p>
	8	<p>Utilizza con sicurezza gli elementi fondamentali della notazione.</p> <p>Comprende il senso del linguaggio specifico.</p> <p>Ha maturato una buona abilità nella pratica strumentale.</p> <p>Ha acquisito un buon senso ritmico, esegue correttamente i brani proposti, ha mostrato buone capacità d'ascolto. Utilizza autonomamente i materiali sonori con finalità espressive.</p> <p>Affronta lo studio in modo autonomo.</p>

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

INTERMEDIO	7	<p>Conosce gli elementi della notazione musicale e li usa se guidato..</p> <p>Ha maturato una soddisfacente abilità nella pratica strumentale.</p> <p>Ha acquisito il senso ritmico, esegue i brani proposti anche se con incertezze, ha sviluppato una capacità di ascolto relativa.</p> <p>Utilizza, seguendo le indicazioni dell'insegnante, i diversi materiali sonori con finalità espressive non sempre chiare e coerenti.</p> <p>Affronta lo studio in modo sufficientemente autonomo.</p>
BASE	6	<p>Conosce parzialmente gli elementi fondamentali della notazione e li usa in modo approssimativo.</p> <p>Nella pratica strumentale manifesta difficoltà.</p> <p>Ha acquisito un debole senso ritmico, esegue i brani proposti con incertezze, ha mostrato capacità di ascolto in modo discontinuo.</p> <p>Utilizza in modo semplice il materiale sonoro.</p> <p>Necessita della guida dell'insegnante nell'affrontare lo studio.</p>
INIZIALE	<6	<p>Conosce in maniera approssimativa gli elementi fondamentali della notazione e li utilizza con difficoltà.</p> <p>Nella pratica strumentale manifesta notevoli difficoltà.</p> <p>Ha acquisito uno scarso senso ritmico, esegue i brani proposti con difficoltà, ha mostrato limitate capacità di ascolto.</p> <p>Utilizza con difficoltà il materiale sonoro.</p> <p>Necessita di guida costante dell'insegnante nell'affrontare lo studio.</p>

*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.*

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 13 aprile 2017, n. 62.

**Art. 7 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice (art. 6, lett.f del D.I. 176/2022).**

La commissione, costituita in ottemperanza all'art. 5 del D.I. 176/2022, è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato ed è composta dai docenti delle specialità strumentali in organico, da un docente di musica ed eventualmente da un docente di sostegno.

**Art. 8 – Criteri per l'individuazione degli alunni (art. 6, lett.g del D.I. 176/2022).**

La commissione individua le alunne e gli alunni da assegnare alle specifiche specialità strumentali tenendo conto:

- delle preferenze espresse dai genitori/dagli esercenti la responsabilità genitoriale all'atto dell'iscrizione che non hanno carattere vincolante.
- dei posti disponibili per singolo strumento.
- del punteggio complessivo conseguito nella prova orientativo-attitudinale, determinato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle singole prove, utile alla formulazione di una graduatoria degli ammessi alle specialità strumentali.

Al termine delle prove la commissione redigerà un verbale e stilerà una graduatoria di merito degli alunni, per ogni specialità strumentale, indicando il punteggio ottenuto e il relativo strumento a cui il/la candidato/a è stato assegnato/a.

Trascorsi cinque giorni dalla pubblicazione, le graduatorie con l'attribuzione dello strumento saranno ritenute definitive.

Le graduatorie sono pubblicate all'albo della scuola in tempo utile affinché i genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale risultati in posizione non utile possano provvedere all'eventuale iscrizione presso altre Istituzioni scolastiche.

Alle alunne e agli alunni, inoltre, non è data la possibilità di cambiare la specialità strumentale nel corso dell'anno scolastico e del triennio.

Solo agli alunni iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di I grado è data questa opportunità nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, solo se deciso all'unanimità da tutti i docenti di strumento e

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

previa disponibilità di posti.

Entro 15 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie, è ammessa rinuncia da parte dei genitori/degli esercenti la responsabilità genitoriale all'iscrizione al percorso ordinamentale ad indirizzo musicale. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo in caso di trasferimento presso un'altra istituzione scolastica o per gravi e documentati motivi di salute, previa acquisizione agli d'ufficio di una certificazione medica rilasciata da uno specialista operante presso una struttura pubblica o convenzionata. Non verranno presi in considerazione certificati medici generici rilasciati dal medico/pediatra di base.

In caso di rinunce o trasferimenti degli aventi diritto, si procederà, per lo stesso strumento e solo per la classe prima, allo scorrimento della graduatoria, partendo dal primo degli esclusi.

Nell'assegnazione alle specialità strumentali, si cercherà di rispettare il criterio dell'equilibrio al fine di garantire l'omogeneità numerica dei vari sottogruppi e l'equa distribuzione degli strumenti musicali nelle attività orchestrali e di musica d'insieme.

La scuola assegna lo strumento anche in base all'esigenza di mantenere all'interno dell'istituzione scolastica la varietà di strumenti, così come previsto dalla legislazione vigente in materia di regolamentazione dello strumento musicale.

Sarà garantita la frequenza al percorso di strumento musicale alle alunne ed agli alunni trasferiti da altre istituzioni scolastiche già iscritti alle specialità strumentali nelle scuole di provenienza.

**Art. 9 – Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali (art. 6, lett.h del D.I. 176/2022).**

Al fine di consentire al personale docente di strumento musicale di partecipare alle attività degli organi collegiali, nella predisposizione del Piano annuale delle attività, le riunioni dei Consigli di classe e del Collegio dei docenti saranno calendarizzate nelle giornate in cui è previsto un minore numero di ore o unità orarie dedicate allo svolgimento delle attività musicali.

**Art. 10 – Eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.**

Tenuto conto che nell'istituto sono attivi percorsi di formazione e pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 31 gennaio 2011, n. 8, i docenti di strumento musicale del percorso ordinamentale ad indirizzo musicale della secondaria di primo grado, a domanda e nel rispetto dell'orario contrattuale e delle disposizioni previste dal CCNI sulle utilizzazioni, possono essere impiegati in tali percorsi.

L'utilizzazione nei percorsi di cui al DM 8/11 non deve comportare in alcun modo una riduzione dell'orario personalizzato dedicato allo strumento musicale degli studenti frequentanti l'indirizzo musicale nella secondaria di I grado.

**Art. 11 -Utilizzo degli strumenti musicali in comodato d'uso in dotazione alla scuola**

Le alunne e gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale: spartiti musicali, leggio, ecc.

La scuola, su richiesta motivata e documentata dei genitori/degli esercenti la responsabilità genitoriale, nei limiti della propria dotazione, può concedere alle alunne ed agli alunni uno strumento musicale in comodato d'uso gratuito. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

In ordine prioritario i destinatari degli strumenti in comodato d'uso saranno indicati dai docenti della specialità strumentale in base ai seguenti criteri:

- ✓ alunni frequentanti la classe terza, poiché essendo a conclusione del ciclo di studi della Scuola Secondaria di primo grado, è primaria l'esigenza della loro preparazione alla prova d'esame.
- ✓ alunni che si trovino in condizioni economiche e sociali di svantaggio attestate dal modello ISEE.

È indispensabile che gli strumenti forniti in comodato siano riconsegnati al termine delle lezioni e comunque entro la fine delle attività didattiche, previo controllo tecnico del docente che ne verificherà lo stato e le condizioni.

**Art. 12 - Modifiche e/o integrazioni**

Il presente regolamento, a seguito di delibera da parte degli organi collegiali competenti, potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisi la necessità o per effetto

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024  
dell'evoluzione normativa.

**Art. 13 - Norme finali**

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano esclusivamente ai percorsi ordinamentali ad indirizzo musicali di cui al decreto interministeriale 176/22.

Le classi seconde e terze a indirizzo musicale già funzionanti ai sensi del decreto ministeriale n. 201/1999 completano il percorso fino ad esaurimento.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano integralmente le disposizioni previste dal Decreto Interministeriale 1° luglio 2022, n. 176.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## Regolamento per il Personale ATA



### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 1

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

#### Art. 2 Norme disciplinari del C.C.N.L.

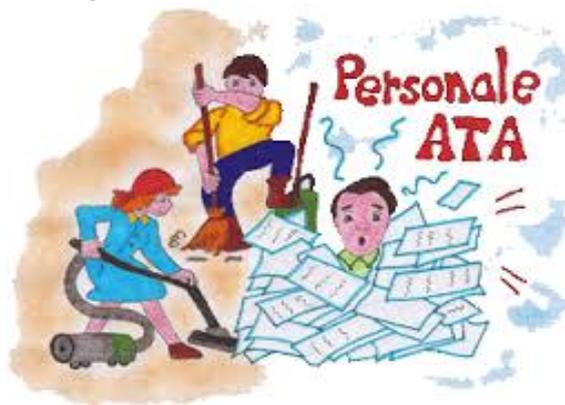
Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola vigente.

#### Art. 3 Doveri specifici

**L'Assistente Amministrativo** in quanto personale dell'IC "Gentili- Bruno" di Paola inoltre:

- indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.);
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale,
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve apporre la propria firma di presenza sul registro.
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
- deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
- rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024



### COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme a cui i Collaboratori Scolastici si devono uniformare sono dettate dal contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola vigente.

Art. 2 – Norme di carattere generale del Collaboratore Scolastico

Il Collaboratore Scolastico, nell'espletamento della propria attività deve collaborare con tutto il personale per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;

Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal D.S.G.A.;

Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto per le pulizie, ma il lavoro di collaborazione è da intendere anche su tutti gli ambienti comuni (atrio, spazi esterni, ...) e sui servizi generali (telefono, trasporto di suppellettili...);

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. che lo strutturerà, in relazione alle esigenze dell'Istituto, secondo il criterio della flessibilità e del recupero.

Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A.

Della presenza in servizio farà fede la timbratura e l'apposizione della firma sul registro presenze.

Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro.

Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

Art. 3 – Doveri specifici

Il Collaboratore Scolastico, in quanto personale dell'IC "Gentili - Bruno" di Paola inoltre:

- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente,
- vieta l'ingresso di estranei non autorizzati all'interno delle strutture scolastiche;
- deve essere facilmente reperibile da parte del D.S. e dei docenti del piano per qualsiasi evenienza;
- comunica immediatamente al team dei collaboratori della dirigenza, l'eventuale assenza del docente in aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorisce l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
- controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
- evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
- non abbandona la sorveglianza rimanendo nei propri settori
- tiene sempre libere da banchi, da sedie, da ingombri e impedimenti le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di propria competenza, è tenuto prontamente a comunicarlo al Dirigente Scolastico;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- per garantire la sicurezza di minori ed adulti, all'interno delle strutture scolastiche non fa uso di fornellini, piastre elettriche ed ogni altro apparecchio elettrico non di proprietà della scuola o non espressamente autorizzato;
- conserva in luogo sicuro, in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, le trombe da stadio, acquistate dalla scuola per le prove di evacuazione e per le emergenze;
- non deve compiere operazioni estranee alle proprie mansioni (leggere il giornale, consumare cibo, ecc.), negli atri delle scuole, nei corridoi ed in tutti gli ambienti facilmente raggiungibili dagli studenti o da esterni.
- non deve fare uso del cellulare durante l'orario di lavoro;
- rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
- vigila scrupolosamente affinché non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;
- ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente al Dirigente Scolastico, in sua assenza, al Vicario, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
- procede all'eliminazione dei rifiuti. Particolare attenzione deve essere posta all'eliminazione di vetro e plastica e della carta negli appositi contenitori. I sacchi dei rifiuti vanno gettati negli appositi contenitori quotidianamente, in ogni caso non più tardi del termine della giornata lavorativa;
- al termine delle lezioni provvede all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate, con spazzamento quotidiano dei pavimenti,
- provvede allo spolvero quotidiano dei banchi sia superiore sia nelle parti sottostanti
- svuotamento dei cestini;
- effettua il lavaggio con soluzioni disinfettanti di pavimenti due volte alla settimana
- procede al lavaggio con alcool di tutte le superfici dei banchi due volte alla settimana
- particolare cura dovrà riservare alla pulizia dei bagni, che dovrà igienizzare quotidianamente

Tutte le chiavi degli accessi alla scuola devono essere conservate in luogo sicuro, conosciuto a tutto il personale collaboratore scolastico del plesso, inaccessibile all'utenza; durante la giornata le chiavi non possono essere lasciate in giro, ma devono essere conservate da chi le sta usando e quindi riposte nell'apposita bacheca posta nell'Ufficio di Segreteria.

Il collaboratore scolastico cura che, al termine della giornata, sia verificata la chiusura di tutti gli accessi e di tutte le finestre, nonché di tutti i dispositivi antintrusione, cura inoltre che il sistema di allarme, dove esistente, sia regolarmente inserito ed inoltre verifica che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi.

#### Art. 4 - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

##### 1a) Rischio chimico.

Durante le pulizie, indossare sempre guanti di gomma, mascherine, indumenti protettivi.

Leggere attentamente le etichette informative dei prodotti;

I materiali di pulizia devono essere conservati nel loro contenitore originale; è assolutamente vietato conservare un prodotto in un contenitore con l'etichetta corrispondente ad un altro prodotto; nel caso che, per motivi di economicità, venga acquistato un prodotto in contenitori di grandi dimensioni, lo stesso deve essere suddiviso utilizzando contenitori adeguati, muniti di chiusura e di etichetta.

I contenitori di materiale per pulizia, anche quelli ormai vuoti, non devono essere lasciati incustoditi e, al termine delle pulizie, devono essere conservati in locali o armadi chiusi a chiave.

Nessun tipo di prodotto chimico deve essere consegnato agli alunni, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.

Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente, con sviluppo di gas tossici.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate, per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

#### Art. 5 - Rischio da movimentazione di carichi.

Per movimentare secchi d'acqua, materiale di pulizia, sacchi della nettezza, usare, per quanto possibile i carrelli. Nello spostamento di banchi, cattedre o altre suppellettili, attenersi alle regole di sicurezza riguardanti il peso massimo che può essere movimentato dal collaboratore scolastico.

Il lavaggio dei pavimenti, di norma, deve essere effettuato dopo l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona e indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso si renda necessario procedere al lavaggio di uno spazio durante le attività della scuola, procedere lasciando sempre un corridoio asciutto per il passaggio; delimitare sempre le zone bagnate, soprattutto il pavimento dei bagni durante le pulizie intermedie della giornata, con scope o sedie sulle quali appoggiare un cartello con scritto "Pericolo – Pavimento sdrucciolevole"; è opportuno avvertire le persone che circolano abitualmente nei locali.

Art. 6 – Assenze dal servizio

In caso di assenza per malattia o per altro è invitato a darne comunicazione immediata anche al DSGA o suo delegato per permettergli di provvedere alla sua sostituzione nel settore di servizio.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

(D.P.R. 21-11-2007, n° 235, art.3)

**ANNO SCOLASTICO 2025/2026**

<p style="text-align: center;"><b>LA SCUOLA</b></p> <p>Al fine di garantire itinerari di apprendimento che realizzino il diritto allo studio</p>	<p>SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DELL'ALUNNO/ A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire un ambiente scolastico accogliente e sicuro;</li> <li>• far conoscere le norme che regolano la vita scolastica;</li> <li>• garantire il diritto allo studio in tutte le sue espressioni;</li> <li>• creare un clima favorevole alla crescita integrale della persona;</li> <li>• favorire la solidarietà;</li> <li>• incoraggiare, gratificando, il processo di formazione di ciascuno;</li> <li>• dialogare con gli alunni in modo pacato e teso al convincimento e al superamento di difficoltà personali e di apprendimento;</li> <li>• prevenire e/o reprimere atti di bullismo/ cyberbullismo;</li> <li>• promuovere la motivazione all'apprendere;</li> <li>• prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;</li> <li>• far conoscere i traguardi formativi, le strategie didattiche, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;</li> <li>• assicurare una valutazione trasparente e tempestiva.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GLI ALUNNI</b></p> <p>Al fine di essere protagonisti della loro crescita umana e culturale.</p>	<p>SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arrivare a scuola puntuali e portare tutto l'occorrente per le lezioni;</li> <li>• frequentare con assiduità ed impegnarsi nello studio;</li> <li>• collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima sereno;</li> <li>• avere un comportamento rispettoso delle persone e non arrecare danneggiamenti a arredi scolastici e oggetti;</li> <li>• avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;</li> <li>• rispettare le norme di sicurezza, adottando un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni;</li> <li>• consegnare sempre il cellulare, se posseduto, all'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane;</li> <li>• far controfirmare dai genitori le comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico;</li> <li>• rispettare scrupolosamente, durante visite guidate e viaggi d'istruzione, le direttive dei docenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>I GENITORI</b></p> <p>Per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p>	<p>SI IMPEGNANO AD ASSICURARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;</li> <li>• Il rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;</li> <li>• Il controllo quotidiano delle assenze, degli ingressi posticipati, delle uscite anticipate;</li> <li>• la verifica dell'impegno a domicilio e del profitto scolastico;</li> <li>• la presa visione delle comunicazioni dei docenti e del Dirigente scolastico;</li> <li>• il risarcimento dei danni arrecati ai locali, agli arredi scolastici e al materiale della scuola per atti di vandalismo;</li> <li>• la segnalazione alla Scuola di eventuali problemi al fine di favorire interventi tempestivi, efficaci di recupero e sostegno formativo;</li> <li>• la puntualità negli adempimenti burocratici richiesti dall'ufficio concernente l'area didattica della Scuola;</li> <li>• accettare anche eventuali insuccessi del figlio/a con spirito costruttivo e collaborativo, così da supportare lo studente nel migliorare il suo rendimento.</li> </ul>

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

REGOLAMENTO AULA INFORMATICA  
NORME DI COMPORTAMENTO PER L'USO DELL'AULA

**NORME GENERALI**

È indispensabile, per un corretto svolgimento delle attività presso il Laboratorio di Informatica, rispettare il seguente Regolamento costituito da 49 articoli.

Art. 1 L'uso del Laboratorio Informatico è ammesso esclusivamente per attività che abbiano una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento; in nessun modo sarà ammesso un uso privato.

Art. 2 In nessun modo il Laboratorio Informatico potrà essere utilizzato in maniera estemporanea e improvvisata. L'uso del Laboratorio Informatico dovrà essere previsto dalla programmazione disciplinare (ambito) o dalla programmazione del Consiglio di classe (interclasse) o dalla programmazione di un determinato Progetto.

Art. 3 Nel caso di richieste eccessive di uso del Laboratorio di Informatica o nel caso di sovrapposizioni di orario, il referente-responsabile provvederà a distribuire le ore della settimana in maniera equa tra tutti i richiedenti. Si potranno attuare, con flessibilità, alternanze o rotazioni nell'uso del Laboratorio Informatico compatibilmente con le necessità e il diritto di tutti.

Art. 4 Nell'attribuire agli insegnanti le ore di fruizione del Laboratorio di Informatica, sarà data priorità ai progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).

Art. 5 Il referente responsabile, sulla base delle richieste, provvederà a redigere l'orario delle attività dell'aula.

Art. 6 Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale (pen-drive, CD ROM) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al Dirigente scolastico.

**INSEGNANTI**

Art. 7 Tutti gli insegnanti che accedono al Laboratorio di Informatica hanno letto e accettato in toto questo Regolamento e si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme di seguito elencate.

Art. 8 Gli insegnanti e gli alunni accedono al Laboratorio di Informatica per svolgere un programma didattico specifico.

Art. 9 Gli insegnanti sono responsabili dell'uso di attrezzature, programmi o quant'altro presenti nel laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto del presente Regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni alle macchine.

Art. 10 Ogni accesso in aula di informatica dovrà essere annotato dal docente nel REGISTRO DELLE ATTIVITÀ, indicando la classe o il gruppo, il nome dell'insegnante, il giorno, l'ora ed eventuali anomalie riscontrate.

Art. 11 Il docente, che condurrà la sua classe o un gruppo di alunni nel Laboratorio Informatico, firmerà il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato e della sicurezza degli alunni.

Art. 12 Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, l'insegnante deve subito segnalarlo sul Registro presenze e uso del Laboratorio.

Art. 13 Ogni insegnante che utilizzerà l'aula di informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni/corsisti, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente.

Art. 14 Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti e la deroga a questo punto non è ammessa in nessun caso.

Art. 15 È rigorosamente vietato agli alunni portare supporti digitali da casa e utilizzarli nei computer del Laboratorio Informatico. In caso di infezione da "virus" informatici, responsabile dei danni sarà il docente.

Art. 16 Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare agli alunni una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata, in apposita scheda, all'inizio dell'anno scolastico; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante.

## Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Art. 17 Ogni volta che comparirà la finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.

Art. 18 Il docente che porterà gli alunni nel Laboratorio Informatico avrà cura di creare una cartella con il nome della classe su ogni computer utilizzato. Tale cartella sarà creata all'interno di un'altra, già predisposta dal referente-responsabile, denominata "Lavoro 2022-2023D", all'interno della cartella "Documenti". Tutti i file creati dagli alunni saranno inseriti nella loro cartella, o in opportune sottocartelle, allo scopo di tenere in ordine e sotto controllo la gestione dei file.

Art. 19 L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare, personalmente, che il Laboratorio sia lasciato in ordine e che le macchine e le periferiche siano spente.

Art. 20 È fatto divieto di fornire eventuali password d'accesso ad altri.

Art. 21 Non è consentito agli alunni inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo).

Art. 22 È proibito aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti (potrebbero contenere virus!).

Art. 23 Ogni docente accompagnerà i propri alunni, non lasciandoli mai da soli durante l'utilizzo dei vari computer, vigilando affinché nessun materiale venga asportato dall'aula.

Art. 24 Il referente-responsabile controllerà che venga osservato il presente Regolamento e avrà cura di variarlo o di integrarlo qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire la massima efficienza all'uso del Laboratorio di Informatica.

#### ALUNNI

Art. 25 Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i PC solo ed esclusivamente per le attività didattiche proposte dagli insegnanti e a seguire le procedure di lavoro indicate dai docenti stessi, pena sospensione temporanea o definitiva, a giudizio del D.S., dal Laboratorio di Informatica (vedi art.50).

Art. 26 Agli alunni è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra e toccare con le dita il monitor dei PC.

Art. 27 Gli alunni devono sedersi assumendo una corretta postura mantenendo una congrua distanza dallo schermo; dovranno altresì avvertire l'insegnante in caso di affaticamento degli occhi o mal di testa, al fine di tutelare la propria salute.

Art. 28 Gli alunni devono utilizzare sempre la medesima postazione, contrassegnata con un numero e assegnata dal docente.

Art. 29 Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie e non sono in nessun caso autorizzati a tentare di risolvere l'eventuale problema di propria iniziativa.

Art. 30 Gli alunni devono utilizzare la corretta procedura di accensione e spegnimento delle macchine.

Art. 31 Gli alunni non devono cambiare le impostazioni di partenza dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.) o del Mouse o di altre voci del Pannello di controllo.

Art. 32 Agli alunni è proibito installare programmi.

Art. 33 A cura dell'insegnante ogni classe o gruppo di lavoro dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema "Documenti" e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni/corsisti nelle quali verranno salvati i lavori fatti. Si raccomanda il massimo ordine in tal senso.

Sarà prerogativa dell'insegnante responsabile del laboratorio controllare periodicamente che tutti i documenti/lavori prodotti siano ordinati nelle cartelle di appartenenza ed eventualmente sollecitare il docente di classe/gruppo a riordinarli; nel caso ciò non avvenisse entro i tempi congrui egli potrà raccogliere tutto il suddetto materiale in una cartella denominata "varie", che sarà cancellata a fine di ogni quadrimestre.

Art. 34 Gli alunni possono accedere ad internet previa autorizzazione del proprio insegnante (e comunque la navigazione libera è vietata) esclusivamente per svolgere le attività didattiche indicate dal docente stesso.

Art. 35 Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, gli alunni devono attivarlo. Se è la prima volta, chiedere spiegazioni all'insegnante.

Art. 36 Gli alunni avranno cura di non lasciare dischetti Cd o pen-drive nei Pc.

Art. 37 All'uscita è cura degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Art. 38 È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

Art. 39 Gli alunni non possono stampare alcunché senza l'autorizzazione dell'Insegnante.

#### NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 40 Nelle aule informatiche - multimediali e per l'uso delle reti di istituto valgono le seguenti prescrizioni:

è vietato introdurre e consumare cibi o bevande;

è assolutamente vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori;

lavarsi le mani dopo aver consumato la propria merenda;

non toccare con le dita il monitor;

è vietato l'uso dei cellulari (come del resto in tutto l'Istituto), che dovranno stare lontano dalle attrezzature;

è vietato fare uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli didattici ed istituzionali della Scuola;

si deve fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.

#### REGOLAMENTO USO INTERNET

Art. 41 La navigazione in Internet da parte degli alunni non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.

Art. 42 L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti dell'I.C. deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

Art. 43 I docenti interessati all'utilizzo di Internet dovranno richiedere apposita autorizzazione al Dirigente scolastico; tale autorizzazione, di durata annuale, potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di un uso personale e improprio e/o di non rispetto del presente regolamento.

Art. 44 L'insegnante che accede a internet dovrà dichiarare di essere in possesso delle competenze informatiche sull'uso della rete e dell'antivirus installato.

Art. 45 Ogni connessione dovrà essere registrata in apposito registro presente in aula di informatica. Negli appositi spazi del registro dovrà essere annotata la data, l'ora di inizio e termine della connessione, nonché i siti visitati e lo scopo della connessione; infine, se l'attività in rete è in presenza di alunni o individuale (solo il docente).

Art. 46 Particolare attenzione dovrà essere data durante la connessione alla possibilità di infezione da virus informatici; nel caso ciò avvenga, responsabile dei danni all'hardware e al software sarà il docente che ha stabilito la connessione.

Art. 47 Eventuali utilizzatori esterni occasionali del laboratorio devono:

Essere debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Rapportarsi col docente responsabile del laboratorio, prima di utilizzare le apparecchiature, al fine di organizzare al meglio le attività da svolgere senza pregiudicare in alcun modo il normale utilizzo dell'aula e delle sue attrezzature.

Rispettare scrupolosamente il presente regolamento.

Art. 48 Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente scolastico, la sospensione temporanea o definitiva dell'accesso all'aula.

Art. 49 Visto che di qualsiasi operazione effettuata su di un computer resta traccia scritta sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente, ogni abuso verrà controllato e verranno assunti i provvedimenti più idonei nei confronti di coloro che se ne saranno resi responsabili.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## **REGOLAMENTO CONCESSIONE ED USO LOCALI**

### **Art. 1 – Principi**

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96, D.Lgs 16 aprile 1994, n. 297)
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF di Istituto
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 e art 45, comma 2, lett.d) del D.l. 28 agosto 2018, n. 129)
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dall'orario del servizio scolastico (art. 96, D.L.gs 16 aprile 1994, n. 297) e anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica (art 1 comma 122 legge n107 del 2015)
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

### **Art. 2 – Criteri di assegnazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a terzi (Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati), per l'espletamento di attività aventi finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e altre attività coerenti con il PTOF e compatibili con i compiti dell'istituzione scolastica.
2. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
3. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico. In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

### **Art. 3 – Responsabilità del concessionario**

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi

### **Art. 4 – Doveri del concessionario**

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

- o Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- o Osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- o Lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- o Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- o Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- o Assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito
- o stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo (art. 38 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129)

### **Art. 5 – Usi incompatibili**

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di propaganda politica.

### **Art. 6 – Divieti particolari**

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

1. È vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti: è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

2. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

3. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica

4. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

#### Art. 7 - Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere presentate per iscritto all'istituzione scolastica almeno dieci giorni prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere:

o L'indicazione del soggetto richiedente o lo scopo preciso della richiesta

o Le generalità della persona responsabile

o La specificazione dei locali e delle attrezzature richieste

o Le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

o I limiti temporali dell'utilizzo dei locali

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

#### Art. 8 – Corrispettivi

1. Ove previsto, il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'ente stesso, a titolo di rimborso spese vive. Ove previsto, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali e pulizia. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

#### Art. 9 – Concessione gratuita

1. In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

#### Art. 10 – Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Ai sensi dell'art. 48, comma 2 del D.l.28 agosto 2018, n. 129, il Dirigente scolastico provvede a relazionare semestralmente il Consiglio di Istituto in merito sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.

2. I contratti e le convezioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet, sezione amministrazione trasparente (art 48, comma 1, del D.l.28 agosto 2018, n. 129)

3. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (art 48, comma 3, del D.l.28 agosto 2018, n. 129)

4. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata. (art 48, comma 5, del D.l.28 agosto 2018, n. 129)

5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione (art 48, comma 4, del D.l.28 agosto 2018, n. 129).

**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 129/2018.

**Aggiornato alle misure del PNRR**

- 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;

**SI EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO****Art. 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.L. 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.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione Collettiva Nazionale 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 trattasi di **appalto 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 dei requisiti oggettivi**

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 scolastica mediante il ricorso all'istituto

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

delle **collaborazioni plurime**, ai sensi dell'art.35 del CCNL 2006/2009 (personale docente) e dell'art.57 del CCNL 2006/2009 (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 **sogetti privati**.

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.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzino 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.

4. 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.

5. 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.

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. E' 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. 3 – 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-professionale nell'insegnamento richiesto.

4. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- ▽ 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;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- 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 AVVISIO 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. 4 – 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 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. 5 Procedure da seguire per il reclutamento di personale esperto intero o esterno.**

La procedura da seguire, per altro ribadita dalla stessa nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017, è la seguente:

##### **1'FASE:**

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente *idoneo* a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una AVVISIO INTERNO:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
- profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

Successivamente, e previa idonea GRADUATORIA INTERNA, ammesso che si sia individuata l'*expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

## **2'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 e in AMM.TRASPARENTE 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. 6 – 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. 7 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. 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.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

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. E' possibile, invece, la stipula di **contratti pluriennali**, non oltre il terzo anno, previa delibera del consiglio d'istituto.

#### **Art. 9 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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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. 10 Interventi di esperti a titolo gratuito**

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. 11 Interventi di esperti meramente occasionali**

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. 12 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 curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.

5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.

#### **Art. 13 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. 14 Durata dell'incarico**

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti**

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

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

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
		_____	Dal _____	_____,00
		Prot.n. _____ del __/__/__	Al _____	(IVA esclusa)

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'**Anagrafe delle Prestazioni** dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 17 - Pubblicità ed efficacia**

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

all'ALBO ON-LINE del sito [www.icgentilibrunopaola.edu.it](http://www.icgentilibrunopaola.edu.it)

e,

in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello BANDI DI GARE E CONTRATTI.  
Copia cartacea di tale pubblicazione sarà tenuta agli atti.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

**Art. 18 - 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. 19 – Disposizioni finali**

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

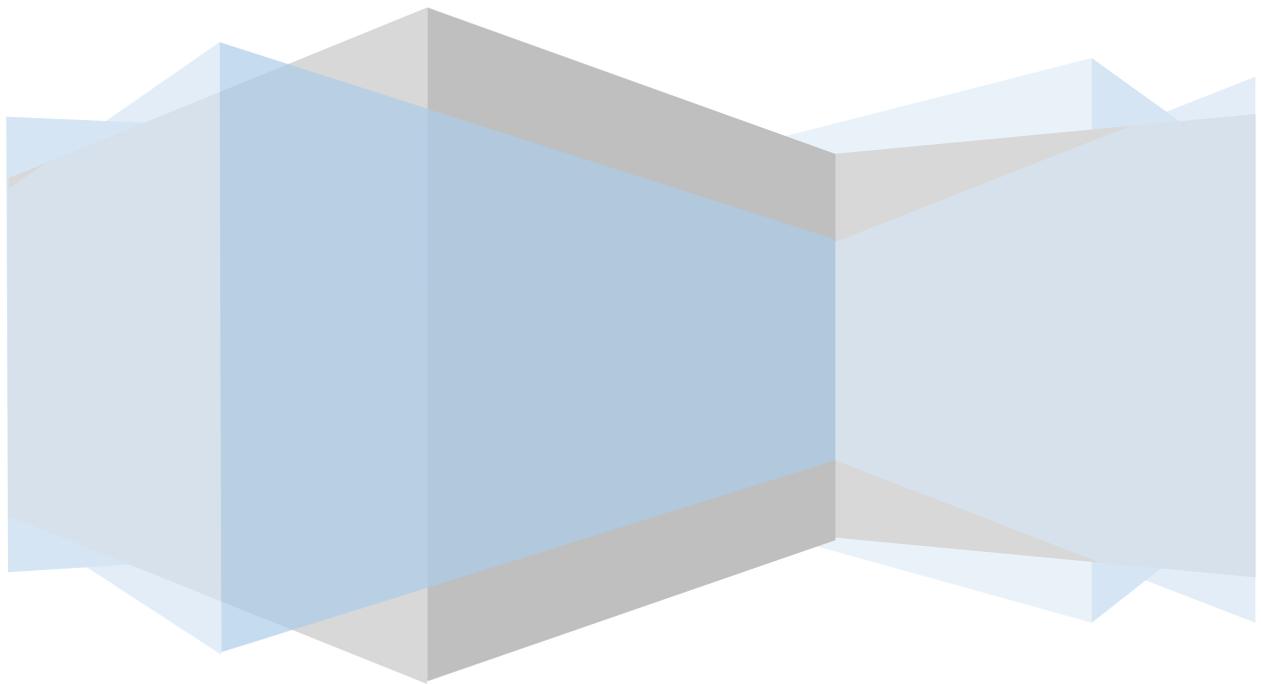
**Art. 20 Entrata in vigore**

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

**Art. 21 - Foro competente**

Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il foro competente è quello di Paola (CS).

# **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**



## Sommarario

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE .....	3
Premessa .....	3
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi.....	4
Art. 3 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale.....	4
Art. 4 – Il Responsabile Unico del Progetto.....	5
Art. 5 – Acquisto di lavori, servizi e forniture.....	5
Art. 6 - Codice Identificativo di Gara (CIG) .....	6
Art. 7 – Verifica convenzioni CONSIP .....	6
Art. 8 – Iter procedurale.....	6
Art. 9 - Decisione a contrattare .....	8
Art. 10 - La scelta del contraente .....	9
Art. 11 – Elenco dei fornitori .....	11
Art. 12 - Indagine di mercato .....	11
Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara .....	12
Art. 14 - La lettera d'invito alle gare.....	13
Art. 15 – Criteri di scelta delle offerte.....	13
Art. 16 - Commissione di gara .....	13
Art. 17 – Invio delle offerte .....	14
Art. 18 - Offerte risultanti uguali .....	15
Art. 19 - Annullamento e revoca della gara .....	15
Art. 20 - Contenuti del contratto.....	15
Art. 21 - Stipulazione dei contratti .....	15
Art. 22 - Spese contrattuali .....	16
Art. 23 - Attività di gestione dei contratti .....	17
Art. 24 - Documentazione di gara .....	17
Art. 25 - Procedura di verifica presso InfoCamere .....	18
Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	19
Art. 27 - Inadempienze contrattuali.....	19
Art. 28 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione.....	19
Art. 29 - Il responsabile del trattamento dei dati.....	20
Art. 30 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile .....	20
Art. 31 – Inventario dei beni .....	20
Art. 32 – Contratti di sponsorizzazione .....	21
Art.33 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.....	22
Art. 34 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi.....	22
Art. 35 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici .....	23
Art. 36 - Pubblicità degli atti e trasparenza.....	23
Art. 37 - Disposizioni finali.....	24
FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE .....	24
Art. 38 – Disciplina generale .....	24
Art. 39 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale.....	24
Art. 40 – Costituzione del fondo economale.....	24
Art. 41 – Utilizzo del fondo economale.....	24
Art. 42 - Validità del Regolamento .....	25
Art. 43 - Pubblicità del regolamento .....	25

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024  
**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE**

**Premessa**

Questo regolamento disciplina le modalità e le procedure da attivare per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture da parte dell'Istituzione scolastica alla luce delle vigenti disposizioni di legge e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'istituto sono:

- il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "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" ed in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale e, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, nei modi e nelle forme stabiliti dalle relative disposizioni di legge, con esclusione dei contratti aleatori.
2. Il presente Regolamento disciplina l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di locazione di immobili;
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - 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;
  - affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione.
3. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28 agosto 2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

4. L'attività negoziale dell'Istituto Comprensivo "Gentili-Bruno" di Paola, di seguito nominato Istituto, si ispira ai principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, pubblicità e, nei casi previsti, rotazione.
5. E' consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36.
6. L'istituzione scolastica, nello svolgimento dell'attività negoziale, persegue, altresì, i principi del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato secondo le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 31 marzo 2023, n. 36.
7. Il Dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto. Il dirigente scolastico svolge le seguenti attività negoziali necessarie all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.
8. È fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente il servizio/la fornitura da acquisire al solo fine di non superare le soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
9. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 7, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).
10. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

**Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi**

1. L'istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
2. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.
3. Nel caso in cui non siano previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA, l'istituzione scolastica, preso atto della delibera del Consiglio di istituto, dispone la pubblicazione sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) della informativa relativa alla mancata predisposizione/pubblicazione del programma triennale.

**Art. 3 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 15 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21, D.I. 28 agosto 2018, n. 129.
3. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45, comma 1 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 per:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili della scuola;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - g) adesione a Reti di scuole o Consorzi;
  - h) partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. La delibera deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - 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.
4. Il Dirigente scolastico applica i criteri e i limiti del Regolamento d'istituto per le seguenti attività negoziali:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
  - b) contratti di sponsorizzazione (preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza). È fatto divieto ad accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla scuola 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 e insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;
  - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

#### **Art. 4 – Il Responsabile Unico del Progetto.**

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico, il dirigente scolastico nomina, ai sensi dell'art 15 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36, un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
2. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del RUP ed indicare le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 5 – Acquisto di lavori, servizi e forniture**

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, svolge l'attività negoziale secondo le determinazioni dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129.
- 2) L'attività gestionale e contrattuale può essere effettuata in ottemperanza agli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 28 agosto 2018, n. 129 oppure nei casi previsti dalla normativa vigente, attraverso le procedure di cui all'art. 50 del Decreto Legislativo 31 marzo 2021, n. 36.
- 3) La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art.45 del regolamento n. 129 del 28 agosto 2018 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- 4) La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
- 5) Il Dirigente scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione dell'operatore economico, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
- 6) Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.
- 7) Ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 e successive modifiche ed integrazioni l'istituto scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
- 8) Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2, lettera h) del D.l. 28 agosto 2018, n. 129 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 6 - Codice Identificativo di Gara (CIG)**

1. Un passaggio preliminare della procedura amministrativa consiste nella richiesta da parte della stazione appaltante di un Codice Identificativo di Gara all'ANAC attraverso il sito web dell'Autorità raggiungibile all'indirizzo [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)
2. Il CIG in modalità semplificata (Smart CIG) può essere utilizzato per micro-contrattualistica (contratti di lavori di importo inferiore a € 40.000, ovvero contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000) e contratti esclusi in tutto o in parte dell'applicazione del Codice.

#### **Art. 7 – Verifica convenzioni CONSIP**

1. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione a contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
2. Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

#### **Art. 8 – Iter procedurale**

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art. 26 della Legge n. 23 dicembre 1999, n. 488 e ss.mm.ii dall'art.43 dal Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n.129.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 150, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, l'Istituto Scolastico è tenuto ad approvvigionarsi di beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.A.
3. Ai sensi dell'art. 1, comma 512, della Legge 7 dicembre 2015, n. 208, così come modificato dall'art. 1, comma 419, legge n. 232 del 2016, per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici e di connettività sussiste l'obbligo per l'Istituto di acquisizione esclusivamente tramite strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip (Accordi quadro Consip, MePA, Sistema Dinamico di Acquisizione).
4. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

5. Ai sensi della nota del MIUR del 20 marzo 2013 prot. n. 3354 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, nelle seguenti ipotesi:
- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
  - qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510 - Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019);
  - qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
  - in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;
  - qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
  - L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi 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, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.
6. Qualora i beni e i servizi rispondenti al fabbisogno essenziale non siano presenti in accordi quadro, le amministrazioni potranno adire autonomamente il mercato e procedere ad acquisti *extra* Consip previa emanazione di un provvedimento autorizzatorio, a cura del Dirigente scolastico che attesti e motivi la sussistenza delle condizioni per la deroga all'obbligo generale. L'art. 1, comma 510 l. 28 dicembre 2015, n. 208 – in particolare – dispone che *«qualora il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno (...) per mancanza di caratteristiche essenziali»*, l'amministrazione possa adire autonomamente il mercato, previa autorizzazione dell'organo apicale e notiziando il competente ufficio della Corte dei conti.
7. Considerato che la legge di bilancio per il 2016 vincola le Amministrazioni pubbliche ad approvvigionarsi di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip ovvero altre centrali di committenza, entro la programmazione recata dal piano triennale redatto dall'AGID è consentita la deroga alle acquisizioni centralizzate *«qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa»*, dietro autorizzazione motivata dell'organo di vertice. Di tali approvvigionamenti *extra* Consip occorre dare informazione all'ANAC ed all'AGID.
8. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:
- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
  - b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
  - c) Acquisti di servizi per:
    - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
    - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
    - Climatizzazione dei locali e sistema di allarme;
9. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
  - b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
  - c) l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.
10. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
11. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000 euro ai sensi dell'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 1, comma 130, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 non sussiste l'obbligo di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
12. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:
- a) **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
  - b) **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.l. n.129 del 28 agosto 2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici.
  - c) **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.
13. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
14. L'Istituzione scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018). Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).
15. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma.
16. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza (art. 47 DI 129/2018).

#### **Art. 9 - Decisione a contrattare**

- 1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
  - e) l'indicazione del CIG e del CUP (codice unico di progetto) ove previsto;
  - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
  - g) le modalità di finanziamento della spesa;
  - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 10 - La scelta del contraente**

1. La scelta del contraente può essere effettuata in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018 ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.L.vo 31 marzo 2023, n.36.
2. Gli eventuali fornitori possono essere individuati tra gli operatori economici inseriti in un apposito elenco, agli atti della scuola, suddiviso per categorie merceologiche oppure possono essere individuati sul MEPA oppure a seguito di apposite manifestazioni di interesse.
3. Per essere ammesso ad una procedura di affidamento l'operatore economico deve dimostrare di possedere i requisiti d'ordine generale (stabiliti per legge e validi in ogni gara) e quelli d'ordine speciale (fissati dalla lex specialis e vevoli per la singola procedura) di cui agli articoli 94, 95, 96 e 97 e 100 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.
4. La scelta del contraente finalizzata alla fornitura di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del nuovo Codice dei contratti pubblici (soglie di rilevanza europea) avviene secondo 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 dall'Istituto Scolastico (art. 50, comma 1, lettera a del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36) ;
  - b) affidamento diretto dei servizi e delle forniture di importo inferiore a 140.000 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 dall'Istituto Scolastico (art. 50, comma 1 lettera b del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
  - c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiori a 1 milione di euro (art. 50, comma 1 lettera c del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
  - d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o in base a 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 di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (art. 50, comma 1, lettera d del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36);
  - e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) o in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.00 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 36/2023 (o in alternativa mediante procedura aperta

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024  
e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente scolastico) (art. 50, comma 1 lettera e del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36).

5. Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e) di cui al precedente comma, il Dirigente Scolastico procede all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 non è consentito, per effetto dell'applicazione del principio di rotazione, l'affidamento (diretto) o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente (a qualunque titolo sia entrato, anche dopo l'aggiudicazione in una procedura aperta) nei casi in cui 2 consecutivi affidamenti abbiano a oggetto:
  - una commessa nello stesso settore merceologico;
  - la stessa categoria di opere;
  - lo stesso settore di servizi.
8. Secondo l'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023, è possibile derogare al principio di rotazione: Secondo il comma 4 dell'art. 49 esistono 3 casi in cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto:
  - casi motivati con riferimento alla struttura del mercato;
  - effettiva assenza di alternative possibili;
  - accurata esecuzione del contratto precedente.

Secondo il comma 5 dell'art. 49, le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti nei seguenti casi:

- procedura negoziata senza bando per i lavori di importo  $\geq$  a 150.000 € e inferiore a 1 milione di €;
- procedura negoziata senza bando per lavori di importo  $\geq$  a 1 milione di € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
- procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)  $\geq$  a 140.000 € e fino alle soglie di rilevanza comunitaria.

La stazione appaltante può decidere di derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti inferiori a 5.000 €.

9. Tabella riepilogativa: le nuove soglie per gli affidamenti diretti e per le procedure negoziate

Prestazioni	Procedura da seguire
<b>lavori di importo inferiore a 150.000 euro</b>	<b><u>affidamento diretto</u></b> anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni eventualmente individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera a, Codice)
<b>servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro</b> (sono compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)	<b><u>affidamento diretto</u></b> anche <u>senza consultazione di più operatori</u> economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di <u>documentate esperienze pregresse</u> idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b, Codice)
<b>lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro</b>	<b><u>procedura negoziata senza bando</u></b> previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1, lettera c, Codice)

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

<p><b>lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14</b></p>	<p><b>procedura negoziata senza bando</b>          previa <u>consultazione di almeno dieci operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del Libro II (aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, dialogo competitivo, partenariato per l'innovazione)  <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>
<p><b>servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14</b>          (sono inclusi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione)</p>	<p><b>procedura negoziata senza bando</b>          previa <u>consultazione di almeno cinque operatori</u> economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici  <i>(art. 50, comma 1, lettera d, Codice)</i></p>

#### **Art. 11 – Elenco dei fornitori**

1. Se istituito l'elenco dei fornitori è tenuto dal Direttore S.G.A. o da un assistente amministrativo appositamente delegato. L'elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta all'anno.
2. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta e abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - a) che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - b) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
  - c) che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - d) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
 In ogni caso, l'inserimento nell'elenco dei fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

#### **Art. 12 - Indagine di mercato**

1. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.
2. L'indagine di mercato è una procedura finalizzata 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.
3. L'indagine di mercato è svolta tramite avviso pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" per un periodo minimo di quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni o attingendo dall'elenco dei fornitori presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo e massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto con l'Istituto, la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. L'avviso indica altresì le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'Istituto 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 sarà facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'Istituto allegati all'avviso pubblico.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

**Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara**

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- l) CIG ed eventualmente CUP del beneficiario (in caso di finanziamenti comunitari);
- m) la dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle Commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 "*Tracciabilità dei flussi finanziari*" della L. 136/2010 e successive modificazioni;
- n) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti di ordine generale e speciale di cui agli articoli 94, 95, 96, 97 e 100 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36.

1. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Per verificare:

- a. l'idoneità professionale potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
- b. la capacità economica e finanziaria potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- c. le capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, potrebbe essere richiesta l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
- d. L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

3. Per le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 di importo inferiore a 40.000 euro, l'articolo 52 del Codice prevede che gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà; per importi superiori, invece, è necessario il DGUE.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

#### **Art. 14 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.45 del D.l. n.129 del 28 agosto 2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### **Art. 15 – Criteri di scelta delle offerte**

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato gli affidamenti possono essere aggiudicati con il criterio del prezzo più basso. In tal caso il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute
2. La nomina deve avvenire e i commissari devono dichiarare l'assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse.
3. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

#### **Art. 16 - Commissione di gara**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere demandato ad apposita commissione nominata dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte e composta in numero dispari con un minimo di tre membri, scelti tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.
4. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
5. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
6. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:
  - I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
  - Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
  - Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
  - Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 31 marzo 2023, n. 36.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

7. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
8. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
9. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.
10. La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.
11. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.
12. Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.
13. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.
14. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (Consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

#### **Art. 17 – Invio delle offerte**

1. I termini da concedere agli operatori economici per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto del principio di equità, dalla stazione appaltante e non potranno essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte prevede la consegna a mano, l'inoltro tramite pec e a mezzo raccomandata postale. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono.
5. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

6. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
7. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
8. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
9. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
10. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
11. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 18 - Offerte risultanti uguali**

1. Si precede ai sensi dell'art. 77 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

#### **Art. 19 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### **Art. 20 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.
3. Il contratto, inoltre, deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 21 - Stipulazione dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Equivale ad un contratto di acquisto l'Ordinativo effettuato tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip spa.
4. Prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti.
5. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
6. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- a) atto pubblico notarile informatico;
  - b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;
  - c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;
  - d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;
  - e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della decisione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
  8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
  9. L'Amministrazione che ha validamente stipulato un contratto autonomo di fornitura o servizio ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488 successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip s.p.a., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.
  10. I contratti devono in ogni caso contenere espresse, specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
    - a. la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
    - b. l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
  11. Sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto, le stazioni appaltanti sono tenute ad effettuare idonei controlli a campione ai sensi dell'art. 71, c. 1, del DPR 445/2000.
  12. In ottemperanza all'art. 18 del D. Lgs 31 marzo 2023, *"Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:*
    - a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;*
    - b) di appalti basati su un accordo quadro;*
    - c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;*
    - d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2."*
  13. È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
  14. All'operatore economico individuato in qualità di aggiudicatario dell'affidamento, ai sensi della legge 190/2012 sarà chiesto di sottoscrivere il Patto di Integrità.

#### **Art. 22 - Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto,

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

- b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dalla legge sull'imposta di registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 23 - Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.
6. Quando la progettazione e l'articolazione dei servizi e forniture sono tese alla realizzazione del progetto nella sua interezza e non alla mera fornitura di attrezzature, sarà cura dei fornitori invitati provvedere agli adattamenti indispensabili al corretto funzionamento dei materiali forniti, in sintonia con gli scopi del progetto stesso oltre che prevedere per l'eventuale apposito corso di addestramento all'uso delle attrezzature fornite ed installate. In tale circostanza gli operatori economici saranno selezionati in ragione della prevalenza merceologica della fornitura.

#### **Art. 24 - Documentazione di gara**

1. Per tutti gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, indipendentemente dalla tipologia di procedura utilizzata, l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici e per la verifica del mantenimento dei requisiti in fase di esecuzione è effettuata tramite il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.
2. Il FVOE può essere utilizzato anche per gli affidamenti di importo inferiore a 40000 euro. In tal caso è necessario acquisire un CIG ordinario sul sistema SIMOG valorizzando a NO il flag "Gara esclusa dall'acquisizione obbligatoria dei requisiti ai fini del FVOE". Se, invece, è stato acquisito uno SMARTCIG non è possibile utilizzare il FVOE e la verifica dei requisiti, fino alla completa interoperabilità delle banche dati deve essere eseguita con le modalità attualmente vigenti. In particolare, ai sensi dell'articolo 43, comma 1, del d.P.R. 445/2000, l'istituzione scolastica è tenuta ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.
3. Ai sensi dell'art. 99 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 *agli operatori economici non possono essere richiesti documenti che comprovano il possesso dei requisiti di partecipazione o altra documentazione utile ai fini dell'aggiudicazione, se questi sono presenti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, sono già in possesso della stazione appaltante, per effetto di una precedente aggiudicazione o conclusione di un accordo quadro, ovvero possono essere acquisiti tramite interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati di cui all'articolo 50-ter del codice di cui al decreto legislativo n. 8.*
4. In ottemperanza all'art. 52 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

1. *Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) (gli affidamenti diretti), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.*
2. *Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".*
5. Con riferimento alle gare gestite con modalità telematiche, Consip, in qualità di gestore del MePA, ai sensi dell'art. 71 del d.p.r. 445/2000, effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale, rese dagli operatori economici in fase di abilitazione al MePA e rinnovate ogni sei mesi. A tal fine procede a verifiche a campione o in caso di sospetto sulla veridicità delle autocertificazioni rese dai partecipanti, presso le amministrazioni competenti (INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Casellario giudiziale, ecc.) Detti controlli valgono ai fini della partecipazione degli operatori economici alle procedure di affidamento. L'istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, invece, è tenuta a svolgere le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale esclusivamente nei confronti del soggetto aggiudicatario della singola procedura di affidamento.
6. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesti la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
7. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso il portale [www.acquistinrete.it](http://www.acquistinrete.it)) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
8. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3 giugno 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. 31 maggio 1965, n. 575. 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. 12 aprile 2006, n. 163, i all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 25 - Procedura di verifica presso InfoCamere**

1. La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato un'offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it)).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa" accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, ci concordato preventivo.

#### **Art. 26 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tal fine, i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancario 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.
2. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "(CIG). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo minute spese;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 27 - Inadempienze contrattuali**

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

#### **Art. 28 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

1. L'art. 116 del D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36 definisce le attività e le tempistiche per il collaudo e la verifica di conformità.
  1. *I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.*
  2. *Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.*
  3. *Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.*
  4. *Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. I collaudatori dipendenti della stessa amministrazione appartengono a strutture funzionalmente indipendenti. Il compenso spettante per l'attività di collaudo è contenuto per i dipendenti della stessa amministrazione nell'ambito dell'incentivo di cui all'articolo 45, mentre per i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti e nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. Tra i dipendenti della stazione appaltante oppure tra i dipendenti delle altre amministrazioni è individuato anche il collaudatore delle strutture per la redazione del collaudo statico. Per accertata carenza nell'organico della stazione appaltante, oppure di altre amministrazioni pubbliche, o nei casi di particolare complessità tecnica, la stazione appaltante affida l'incarico con le modalità previste dal codice.*
  5. *Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Per la nomina e il compenso dei verificatori si applica il comma 4.*

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

6. Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità:

- a) ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, e agli avvocati e procuratori dello Stato, in attività di servizio e, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, a quelli in quiescenza nella regione o nelle regioni dove è stata svolta l'attività di servizio;
- b) ai dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
- c) a coloro che nel triennio antecedente hanno avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- d) a coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
- e) a coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.

7. Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14.

8. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. La cadenza delle verifiche può non coincidere con il pagamento periodico delle prestazioni in modo tale da non ostacolare il regolare pagamento in favore degli operatori economici.

9. Salvo motivate esigenze, le attività di verifica di conformità sono svolte durante l'esecuzione dei contratti a prestazioni periodiche o continuative.

10. Al termine del lavoro sono redatti:

- a) per i beni del patrimonio culturale, un consuntivo scientifico predisposto dal direttore dei lavori o, nel caso di interventi su beni culturali mobili, superfici decorate di beni architettonici e materiali storicizzati di beni immobili di interesse storico artistico, da restauratori di beni culturali ovvero, nel caso di interventi archeologici, da archeologi qualificati, ai sensi della normativa vigente, quale ultima fase del processo della conoscenza e del restauro e quale premessa per il futuro programma di intervento sul bene; i costi per la elaborazione del consuntivo scientifico sono previsti nel quadro economico dell'intervento;
- b) l'aggiornamento del piano di manutenzione e della eventuale modellazione informativa dell'opera realizzata di cui all'articolo 43 per la successiva gestione del ciclo di vita;
- c) dai professionisti afferenti alle rispettive competenze, una relazione tecnico-scientifica, con l'esplicitazione dei risultati culturali e scientifici raggiunti.

11. Gli accertamenti di laboratorio e le verifiche tecniche obbligatorie inerenti alle attività di cui al presente articolo e alle attività di cui all'allegato II.14 oppure specificamente previsti dal capitolato speciale d'appalto di lavori, sono disposti dalla direzione dei lavori o dall'organo di collaudo o di verifica di conformità, imputando la spesa a carico delle somme a disposizione accantonate a tale titolo nel quadro economico. Tali spese non sono soggette a ribasso. I criteri per la determinazione dei costi sono individuati dall'allegato II.15. In sede di prima applicazione l'allegato II.15 è abrogato e sostituito da un corrispondente decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, adottato su proposta del Consiglio superiore dei lavori pubblici, che lo sostituisce integralmente anche in qualità di allegato al codice.

2. Per quanto riguarda la procedura di collaudo dei lavori, servizi e forniture acquisite con i fondi messi a disposizione dall'Unione Europea occorre fare riferimento alle procedure indicate nei manuali di gestione dei progetti.

3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del Certificato di collaudo o dell'Attestazione di regolarità della fornitura.

#### **Art. 29 - Il responsabile del trattamento dei dati**

1. Secondo quanto previsto dal novellato Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, il bando di gara deve esplicitare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### **Art. 30 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e sulle procedure adottate (art. 48 del Decreto Interministeriale 129/2018);
2. I contratti stipulati per acquisto di beni e servizi sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola e nell'Albo online del sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente in ottemperanza al D. Lgs 33/2013.

#### **Art. 31 – Inventario dei beni**

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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 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.
3. Non è soggetto ad inventariazione il materiale dato in uso agli alunni per le esercitazioni nei laboratori.

#### **Art. 32 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera b del D.l. n.128 del 28 agosto 2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
    - beni voluttuari in genere;
    - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
2. Non si potranno concludere contratti di sponsorizzazione con aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
3. Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
  - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
  - b) le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
  - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
8. 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 con i seguenti limiti:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
9. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

giorni, di apposito avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici, lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

**Art. 33 - 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 coinvolte 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.

**Art. 34 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 26 del D.l. n.129/2018 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.
3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.
  - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;
  - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
  - e) nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio;
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare, dovranno essere valutati i seguenti elementi:
  - a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
  - b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
  - c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
  - d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:
- a) una quota pari al ...% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
- b) una quota pari a ...% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- c) un ulteriore quota del ...% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinata al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività.
- d) all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.
- e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 35 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato e/o pubblici**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45, comma 2, lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 6 del regolamento di contabilità scolastica.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.
4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:
  - a) l'acquisto di azioni;
  - b) l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
  - c) l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei titoli di stato semestrali, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **Art. 36 - Pubblicità degli atti e trasparenza**

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.l.vo n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la decisione a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
  - procedura di scelta del contraente utilizzata;
  - elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
  - provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
  - indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
  - termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
  - esito della gara anche quando essa vada deserta
3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 37 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*” di cui al *D.Lgs31 marzo 2023, n. 36* e si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia
2. L'Istituzione scolastica si riserva di transigere le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei Contratti pubblici con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.
3. L'Istituzione scolastica per gli affidamenti oggetto del presente Regolamento, applica l'accordo bonario secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.

#### **FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

##### **Art. 38 – Disciplina generale**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

##### **Art. 39 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

##### **Art. 40 – Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

##### **Art. 41 – Utilizzo del fondo economale**

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - postali;
  - telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
  - piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
  - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e per le quali il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono di pagamento deve contenere:

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- la data di emissione;
  - l'oggetto della spesa;
  - l'importo della spesa;
  - la ditta fornitrice.
  - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
3. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.
  4. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
  5. Il limite massimo di spesa è fissato in € 2.000,00 comprensivo di IVA con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
  6. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.
  7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo e il Direttore SGA provvede immediatamente, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.
  8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate del SIDI nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
  9. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifica da parte dei Revisori dei Conti per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
  10. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e 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.
  11. 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 gli abbonamenti a periodici e riviste, ricariche telefoniche, imposte, tasse e canoni.
  12. Entro il predetto limite, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 42 - Validità del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto ed è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia. Pertanto, ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura

#### **Art. 43 - Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## **Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

**“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”**

### **INDICE GENERALE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

#### **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

#### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventariale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

#### **TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Art. 14 – Proprietà industriali

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

#### **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, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## **TITOLO II – CONSEGnatARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO**

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. 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.

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 possono 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.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. 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.

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 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA 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 di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

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.

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.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

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.

#### **ARTICOLO 6 – 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.

Al fine di consentire scarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. 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.
3. 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.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

4. 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.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. 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.

7. 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.
8. 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. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. 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.
13. 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 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

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

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.

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.

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.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

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.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

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.

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 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

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.

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.

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.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

#### **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

##### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici 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 Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. 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.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici 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 12 – 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.

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.

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.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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.

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. 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.
4. 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 E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

##### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

##### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica 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.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale 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.

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**

##### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

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.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

### Articolo 1: Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo "F. Bruno" di Paola, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.

### Articolo 2: Modalità di accesso al servizio on - line

Al servizio digitale "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola: [www.icgentilibrunopaola.edu.it](http://www.icgentilibrunopaola.edu.it) e precisamente nell'area denominata Amministrazione trasparente. E' costituito da varie sezioni: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina itd, bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazione, privacy, beni patrimoniali, rsu, albo pubbliche amministrazioni. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### Articolo 3: Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

1. **Delibere** • Consiglio d'Istituto • Collegio Docenti
2. **Bandi di gare** • Assistenza tecnica • Compagnie di Assicurazione • Noleggio Pullman
  - a. Acquisti materiale • Istituto Cassiere
3. **Comunicazioni** • Sindacali (circolari scioperi e assemblee) • Famiglie
4. **Convocazioni** • Consiglio di Istituto • Giunta Esecutiva • Collegio Docenti • Assemblee genitori • Assemblee sindacali • Individuazioni aspiranti supplenze
5. **Contabilità** • Programma annual • Conto Consuntivo • Variazioni al Programma Annuale
6. **Graduatorie** • Graduatorie interne • Graduatorie docenti • Graduatorie ATA
7. **Contratti** • Personale docente e ATA • Esperti esterni
8. **Altro** • Atti suscettibili di pubblicazione.

### Articolo 4: Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### Articolo 5: Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

### Art. 6: Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.
2. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite : • la autenticità dell'atto pubblicato • la conformità all'originale • inalterabilità (presupposto per garantire la integrità) • preservare il grado giuridico dell'atto • possibilità di conservazione • rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito • Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.)

**Art. 7: Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Istituto Comprensivo "Gentili-Bruno" di Paola provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dal altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie).

**Art. 8: Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

**Articolo 9: Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

**Articolo 10: Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
  - a. il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

**Articolo 11: Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente: • tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" • sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue; • la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006; • i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato; • i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003); • i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy; • i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
6. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

#### **Articolo 12: Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

**Regolamento BYOD - Bring Your Own Devices –  
Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola**

L'AZIONE #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD (Bring your own device), letteralmente" porta il tuo dispositivo", prevede che la scuola riconosca la possibilità per gli alunni di una formazione digitale che parta dal saper utilizzare in modo consapevole i propri dispositivi.

Si legge testualmente nel Piano Nazionale: "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro formazione, in linea con quanto specificato nel PNSD, l'Istituto Comprensivo "Gentili"- "Bruno" di Paola intende favorire tale processo garantendo la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

È altresì obiettivo di detta azione quello di formare gli alunni ad una corretta gestione dei rischi e dei pericoli della Rete.

Si rende pertanto necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola.

1. I dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici.
2. Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile, tablet, e-reader – smartphone.
3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo dopo previa autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante le ore scolastiche.
4. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata.
5. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione intestati ufficialmente all'Istituto Comprensivo "F.sco Bruno" di Paola da cui potranno essere condivisi. Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione: pause o ricreazione.
6. Prima della ricreazione i dispositivi vanno consegnati all'insegnante che li custodirà nell'armadio (se l'aula ne è dotata) o in un apposito contenitore
7. Gli alunni sono responsabili personalmente dei propri dispositivi. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri alunni. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni.
8. Gli alunni avranno cura di riportare a casa il dispositivo al termine delle attività educative e didattiche. L'istituzione scolastica non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli alunni lasciato a scuola.
9. Agli alunni è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa perché non è consentito ricaricare i dispositivi in aula durante l'orario di lezione. È consigliato dotarsi di caricabatteria portatili.

#### **Uso di Internet**

##### **Non è consentito usare Internet:**

- ✓ per scopi diversi da quelli didattici;
- ✓ per scaricare musica, video e programmi o file senza il consenso del docente;
- ✓ per giocare sul computer o in rete;

##### **Diritti di proprietà intellettuale**

Gli alunni devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui:

- ✓ non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale;
- ✓ non è ammessa la violazione dei copyrights;
- ✓ devono attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).

La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source e copyleft.

##### **Diritto di ispezione**

L'istituzione scolastica si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivellarli ad altri se ritenuto necessa-

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

rio.

La scuola può ispezionare la memoria del dispositivo dello studente se ritiene che le regole scolastiche non siano state rispettate, questo comprende, ma non è limitato, a registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle pertinenze scolastiche e che violano la privacy altrui, o ogni altra questione legata a bullismo, ecc. In tal caso verrà data tempestiva informazione alla famiglia.

#### **Sanzioni per il mancato rispetto del Regolamento**

L'accesso al network della scuola è un privilegio, non un diritto. L'uso della tecnologia comporta responsabilità personali.

Gli alunni devono rispettare le regole dell'istituzione scolastica, agendo responsabilmente e rispettando i termini e le condizioni fissate dal personale docente.

Il mancato rispetto delle regole comporterà la temporanea o permanente perdita di accesso alla rete nonché altre azioni disciplinari e legali, se necessario.

Gli alunni saranno ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso accidentale al loro insegnante o anomalie nella Rete.

Le sanzioni dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e sanzionate secondo il Regolamento di Istituto. Il personale docente deve segnalare tempestivamente agli esercenti la responsabilità genitoriale ogni eventuale uso improprio dei dispositivi

#### **Compiti del personale docente**

Il personale docente:

- ✓ deve sorvegliare costantemente l'attività degli alunni;
- ✓ deve raccogliere i dispositivi custodendoli in luogo protetto durante la ricreazione;
- ✓ deve segnalare all'animatore digitale o al team digitale con tempestività anomalie nella Rete.

Qualora si dovessero verificare episodi di apertura di siti inappropriati durante le attività, il personale docente deve provvedere tempestivamente alla loro chiusura segnalando l'accaduto all'animatore digitale.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI**

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

### PARTE I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1

##### (Definizioni)

«D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;

«Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;

«T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

«CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

«Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;

«Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;

«Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;

«Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

##### Art. 2

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

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.

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.

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.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

personale interno;

personale di altre Istituzioni Scolastiche;

personale esterno appartenente ad altre PA;

personale esterno (privati).

### PARTE II

#### CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

##### Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:

ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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);  
 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:  
 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;  
 in via residuale, a soggetti privati.

Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

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.

L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

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.

L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..

Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

oggetto dell'incarico;

profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;

compenso previsto e modalità di remunerazione;

durata dell'incarico;

modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

modalità di svolgimento della procedura di selezione;

informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5

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

L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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.

Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;  
non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;

la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;

gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;

in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;

per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;

altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);

esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;

eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;

qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;

pubblicazioni e altri titoli.

L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.

L'incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

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

---

<sup>1</sup> Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;  
prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);  
precedente procedura comparativa andata deserta;  
collaborazioni meramente occasionali<sup>2</sup>.

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

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.).

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.

I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire

---

*o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).*

<sup>2</sup> Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale” (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative “per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione” [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere “episodico” della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

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.

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.

Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

### PARTE III FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

#### Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

parti contraenti;

oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;

modalità e tempi di corresponsione del compenso;

luogo e le modalità di espletamento dell'attività;

previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;

possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;

informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

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:

durata dell'Incarico;

oggetto dell'Incarico;

obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;

indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

#### Art. 11

(Durata dell'Incarico)

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.

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.

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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12

(Fissazione del compenso)

Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).

La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14

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

Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

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.

Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola ([www.icgentilibruno.edu.it](http://www.icgentilibruno.edu.it)), dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

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.

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.

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.

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

#### PARTE IV

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

##### Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.

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. 18

(Entrata in vigore)

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

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

## **PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

### **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo Gentili – Bruno di Paola (CS) consente l'accesso ai terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia. È necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordo tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità annuale in coerenza con quella del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI). È importante sviluppare un'ottica relazionale tra i soggetti presenti sul territorio. La formazione e la conoscenza di un quadro normativo di riferimento sono la base per un'attuazione di buone pratiche nelle situazioni critiche. Fermo restando che la scuola trova principalmente nel Servizio Sociale e nei Servizi Sanitari pubblici della ASL, oltreché nella famiglia, i primi interlocutori per un confronto o per una segnalazione.

L'elaborazione di un documento, che riguarda le buone prassi nasce dall'esigenza di individuare modalità e strumenti per la rilevazione e la gestione comune delle situazioni di disagio dei minori.

Tale documento, condiviso da Insegnanti e attori del processo di inclusione, risponde alle necessità di facilitare i contatti tra scuola e specialisti:

- a) condividere la complessa presa in carico di un minore
- b) favorire la collaborazione tra Enti
- c) essere di supporto ai professionisti della scuola
- d) fornire strumenti adeguati per la lettura delle situazioni supportando le famiglie
- e) ridurre il rischio di sovrapposizione di ruoli e competenze.

### **Art 1. ACCESSO DI SPECIALISTI E TERAPISTI INDICATI DALLE FAMIGLIE**

È possibile far accedere in classe un professionista specializzato nelle problematiche di apprendimento o comportamentali previa progettazione condivisa, concordata con la famiglia dell'alunno e opportunamente comunicata per informativa e consenso dei genitori degli alunni della classe.

Il professionista è tenuto a limitarsi all'osservazione degli elementi concordati, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe. Pertanto le attività di osservazione richieste verranno condivise in una riunione di GLH operativo (per gli alunni con disabilità), nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti: famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà **definita e condivisa** la **progettualità** messa in atto, durata del percorso, finalità, obiettivi, modalità.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

### **Art 2. INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO ALL'ALUNNO**

Azioni da mettere in atto:

- a) Richiesta da parte dei genitori per l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica.
- b) Il Progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata della struttura o del professionista) che dovrà contenere le seguenti informazioni da concordare in una riunione tecnica o di GLO con i docenti:
  - ✓ motivazione dettagliata dell'osservazione;
  - ✓ finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
  - ✓ durata del percorso (inizio e fine);
  - ✓ giorno ed orario di accesso richiesti;
  - ✓ garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista (o degli

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.9 del 30 dicembre 2024

specialisti) che effettuerà l'osservazione. L'accesso sarà comunque consentito ad un solo specialista per volta.

Il Dirigente Scolastico acquisirà il consenso all'accesso da parte dei Consigli di classe/team coinvolti nonché sottoscrizione di consenso sull'accesso dello specialista esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.

Il Dirigente esprimerà, quindi l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata, tramite Uffici di Segreteria, prima della data di accesso.

Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti e al personale della scuola.

Il terapeuta inoltre, è tenuto a prendere visione del Regolamento d'Istituto e si **impegna** a consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata, successivamente all'intervento di osservazione, che verrà inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato. Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o di GLO operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

**Art 3. INCONTRI TECNICI CON PERSONALE DELLA SCUOLA**

Su richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro, la scuola comunicherà per e-mail o telefonicamente data ed orario dell'incontro. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta e ne verrà rilasciata copia ai partecipanti che ne facciano richiesta scritta.

**Art 4. COMPILAZIONE DI DOCUMENTI/RELAZIONI SU RICHIESTA DELLE FAMIGLIE**

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

- istanza da consegnare in segreteria con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del DS della conformità rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna ai genitori della documentazione tramite segreteria e, ove specificato, tramite e-mail del genitore richiedente.

**Si pregano tutti gli interessati di attenersi scrupolosamente a questo protocollo che sostituisce integralmente qualsiasi precedente indicazione sulle modalità di accesso di specialisti.**