



WWW.

i Cisoladelgransasso.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

"G. Parrozzani"

via San Gabriele, n°100 - di 5202319678

64045 Isola del Gran Sasso d'Italia (Fg)

Tel. 0861 976178 Tel e Fax 0861 976129



e-mail: TEIC81900X@PEC.ISTRUZIONE.IT



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art.10, comma 3, lettera a del T.U. 16/04/94, n.297;VISTI gli artt.8 e 9 del DPR 8/03/99, n.275;

VISTO il D.l. 01/02/2001, n.44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/09/2000;

E M A N A

il seguente regolamento:

APPROVATO CON DELIBERA N° 852/3 DEL 31 OTTOBRE 2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

CAPO I	ORGANI COLLEGIALI da pag.4 a pag. 8
CAPO II	DOCENTI.....da pag. 8 a pag.10
CAPO III	PERSONALE AMMINISTRATIVO..... pag.10
CAPO IV	COLLABORATORI SCOLASTICI.....da pag. 10 a pag. 12
CAPO V	ALUNNIda pag. 12 a pag. 16
CAPO VI	GENITORIda pag. 16 a pag. 18
CAPO VII	MENSA pag. 18
CAPO VIII	LABORATORI da pag.18 a pag. 20
CAPO IX	SICUREZZAda pag. 20 a pag. 21
CAPO X	COMUNICAZIONI da pag. 21 a pag. 22
CAPO XI	ACCESSO AL PUBBLICO pag. 22
CAPO XII	CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICAda pag.22 a pag. 23
CAPO XIII	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO ...da pag. 23 a pag. 51

ALLEGATI

- ALLEGATO A – Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- ALLEGATO B – Regolamento Organo Di Garanzia
- ALLEGATO C – Regolamento Viaggi e Uscite Didattiche
- ALLEGATO D – Procedura Per La Denuncia Degli Infortuni
- ALLEGATO E - Regolamento Rete Informatica Istituto
- ALLEGATO F – Regolamento Concessione Locali Scolastici
- ALLEGATO G – Regolamento Sedute Telematiche Organi Collegiali
- ALLEGATO H – Regolamento Di Vigilanza
- ALLEGATO I – Protocollo Bullismo E Cyberbullismo
- ALLEGATO L – Regolamento Uscita Autonoma Alunni
- ALLEGATO M – Protocollo Accesso Terapisti In Orario Curricolare
- ALLEGATO N – Protocollo Accoglienza E Integrazione Alunni Stranieri
- ALLEGATO O – Protocollo Accoglienza Alunni Adottati
- ALLEGATO P – Regolamento Albo Volontari

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

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

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.

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

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

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

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

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

Art.4 Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 - Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale

Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate persone o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

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

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

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

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

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

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art.9 Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- ◆ essere redatti direttamente sul registro;
- ◆ se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e

vidimata dal segretario e Presidente in ogni pagina;

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

Art.11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

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

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

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, Il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio

stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Nella convocazione va specificata l'ora di inizio e fine, In caso di prolungamento oltre l'orario previsto il C.I.S. decide se prolungare la seduta o riconvocarla.
7. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva.
9. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
10. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
11. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
12. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
13. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
14. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
15. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto alla parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
16. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
17. L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
18. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.
19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S., con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze sono ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.G.S.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una

corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qual volta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni, nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e di eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 17 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal D.S.:
in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438,439,440 del D.L vo n. 297/94 ;
ogni qualvolta sarà presente la necessità

Art. 18 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 19 Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

Lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in via telematica è disciplinato da apposito Regolamento di cui all'allegato G.

CAPO II DOCENTI

Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o mancata giustificazione. Il docente, qualora un

alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo dell'alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto a d opporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza, I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/ famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefonini cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario o comunicazione scritta.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro della presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione

di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. I docenti sono tenuti al rispetto del Regolamento di vigilanza di cui all'allegato H.
29. I docenti sono tenuti ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nello specifico dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione di cui alla normativa vigente.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a creare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura elettronica con il badge personale assegnato.
8. Il personale amministrativo è tenuto ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nello specifico dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione di cui alla normativa vigente.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni a loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura elettronica con il badge personale assegnato.
2. 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.
3. I collaboratori scolastici:
 - ◆ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - ◆ devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - ◆ sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - ◆ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - ◆ comunicano immediatamente con il Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - ◆ collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- ◆ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - ◆ vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - ◆ possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
 - ◆ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - ◆ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - ◆ impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi posano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - ◆ sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - ◆ evitano di parlare ad alta voce;
 - ◆ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - ◆ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - ◆ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - ◆ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tal proposito si terranno informati sull'orario di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - ◆ prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - ◆ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita sarà firmato dal docente di classe che provvederà anche all'annotazione sul registro; dopodiché l'alunno potrà uscire dalla scuola.
 6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - ◆ che tutte le luci siano spente;
 - ◆ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
 - ◆ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande delle aule e della scuola;
 - ◆ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - ◆ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - ◆ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
 7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto del Regolamento di vigilanza di cui all'allegato H.
 10. I collaboratori scolastici sono tenuti ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nello specifico dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione di cui alla normativa vigente.

CAPO V ALUNNI

Art. 23 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano alle ore 8,00 (tale orario è aggiornato plesso per plesso ogni volta che lo richiedano esigenze di trasporto degli Scuolabus Comunali);
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto;
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite registro elettronico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie;
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia;
9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza;
10. Al cambio dell'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala Insegnanti, in biblioteca, in palestra e negli spazi esterni, nei laboratori, nell'aula di informatica solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
12. La ricreazione viene effettuata nelle classi o in corridoio nello spazio antistante alle classi. La vigilanza nelle classi e negli spazi antistanti alle classi viene effettuata dai docenti che restano sulla porta della classe e consentono agli studenti di recarsi ai servizi in numero di non più di due-tre alunni alla volta. La vigilanza nelle zone antistanti ai servizi è affidata ai collaboratori scolastici. Durante la ricreazione i docenti provvedono ad aprire le finestre delle aule per consentire un'adeguata ossigenazione degli ambienti.
13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi antistanti la scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
15. I comportamenti non consentiti sono soggetti a specifiche sanzioni secondo quanto disposto dal Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (allegato A).
16. Avverso le sanzioni è possibile presentare ricorso all'Organo di Garanzia (allegato B)
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. Non è consentito agli alunni utilizzare il cellulare per motivi personali durante le ore scolastiche.
19. Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi

che non rispettano queste regole.

20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; Durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute;
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
24. E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
25. La scuola contrasta fermamente ogni forma di bullismo e cyberbullismo secondo quanto indicato da specifico protocollo di cui all'allegato I
26. E' consentito agli alunni uscire autonomamente da scuola senza la presenza di un adulto accompagnatore secondo quanto stabilito nell'apposito regolamento di cui all'allegato L.
27. La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche è disciplinata da apposito regolamento (allegato C).

Art. 24 - Iscrizione alunni con anticipo nella scuola dell'infanzia

1. Si consente l'iscrizione alla scuola dell'infanzia degli alunni che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento solo nel caso in cui soddisfino i seguenti requisiti:
 - controllo sfinterico
 - autonomia nel pasto
2. Gli alunni iscritti con anticipo possono fruire da subito della mensa.
3. Gli alunni iscritti con anticipo osservano l'orario ridotto (8.00 - 13.00) e possono frequentare con orario intero (8.00 -16.00) dal compimento del terzo anno di età.
4. Non è consentito inserire nelle sezioni più di due alunni anticipatari.
5. Nell'eventualità della formazione di liste d'attesa il criterio è l'età anagrafica (cioè il bambino nato prima).

Art. 25 Accoglienza alunni provenienti da paesi stranieri

L'accoglienza degli alunni stranieri è regolata da apposito protocollo di cui all'allegato N.

Art. 26 - Accoglienza alunni adottati

L'accoglienza degli alunni adottati è regolata da apposito protocollo di cui all'allegato O.

Art. 27 - Criteri formazione classi

1. Le classi sono costituite secondo il criterio dell'equa distribuzione degli alunni aventi le stesse caratteristiche al fine di assicurare classi parallele il più possibile omogenee nella composizione. Gli alunni sono suddivisi in modo che le classi parallele abbiano lo stesso numero di:
 - a) Maschi/femmine;
 - b) livello di comportamento/apprendimento;
 - c) presenza di alunni stranieri;

- d) presenza di alunni con disabilità;
 - e) presenza di alunni BES/DSA
2. I gruppi classi sono assegnati alle relative sezioni per sorteggio;
 3. Per la scuola dell'infanzia si applicano tutti i criteri di cui sopra tranne il numero 1, lettera B, dal momento che non è rilevabile.
 4. Per chi ha frequentato il nido si cercherà di assicurare, ove possibile, la presenza nella stessa sezione di almeno due alunni dello stesso sesso e dello stesso anno.
 5. Gli alunni che provengono da sezioni/classi soppresse sono inseriti, ove possibile, nella stessa classe/sezione e con almeno un docente di riferimento

Art. 28 Criteri assegnazione docenti alle classi

1. Il fine ultimo dell'assegnazione dei docenti alle classi è quello di assicurare agli alunni il migliore apprendimento possibile.
2. I criteri di assegnazione sono i seguenti:
 - a) Continuità didattica;
 - b) Pari opportunità per le classi di fruire di personale di ruolo e non di ruolo;
 - c) Anzianità di servizio;
 - d) Indicazioni di scelta da parte dei docenti.
3. Relativamente al punto 1 il criterio della continuità didattica sarà di norma considerato prioritario salvo casi particolari che impediscono oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente scolastico. E' importante considerare che il criterio della continuità si deve intendere prioritariamente come diritto da esercitarsi nell'interesse dell'alunno. Tale criterio non va quindi considerato imprescindibile visto che, sotto il profilo pedagogico e didattico, anche la discontinuità, quando solidamente motivata, può rappresentare un fattore di crescita per gli alunni;
4. Relativamente al punto 3 l'anzianità di servizio non è criterio vincolante poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa;
5. Va evitata per quanto possibile l'assegnazione a classi, anche parallele nello stesso plesso, in cui siano iscritti parenti o affini entro il IV grado.

Art. 29 - Criteri liste d'attesa per numero eccessivo di iscrizioni

modificato con delibera n. 870/12 del 19/12/2023

Hanno la precedenza assoluta, nell'ordine:

- I bambini portatori di handicap.
- I bambini per i quali è stata redatta relazione attestante "caso sociale" (da parte di tutti i servizi sanitari, assistenziali o giuridici).

Vengono poi inseriti tutti gli altri iscritti secondo i punteggi assegnati in base alla tabella allegata.

In caso di parità di punteggio si segue l'ordine dell'età anagrafica in ordine decrescente (gli alunni di maggiore età anagrafica precedono quelli di età inferiore).

ETA' ANAGRAFICA (solo per la scuola dell'infanzia)	
Età: 5 anni (per gli anticipi: nati dall'1.01 al 31.01)	PUNTI 10

Età: 4 anni (per gli anticipi: nati dall'1.02 al 28.02)	PUNTI 8
Età: 3 anni (per gli anticipi: nati dall'1.03 al 30.04)	PUNTI 5
RESIDENZA	
Bambini residenti nei Comuni di Castelli, Isola G. S., Colledara, Tossicia, Castel Castagna.	PUNTI 10
Bambini residenti nel Comune in cui è ubicata la scuola richiesta.	PUNTI 4
Nonni residenti nel Comune della scuola richiesta (per i bambini non residenti).	PUNTI 1
NUCLEO FAMILIARE	
Bambino appartenente a nucleo familiare in grave difficoltà per:	
<ul style="list-style-type: none"> Nucleo incompleto o dissociato che manchi effettivamente di uno dei genitori 	PUNTI 20
<ul style="list-style-type: none"> Genitori entrambi disoccupati iscritti al Centro per l'Impiego 	PUNTI 10
<ul style="list-style-type: none"> Bambino appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) 	PUNTI 15
<ul style="list-style-type: none"> Bambino appartenente a nucleo familiare con : 	
Fratello, sorella frequentante la stessa scuola del grado richiesto	PUNTI 10
Fratello, sorella frequentante altra scuola dell'Istituto	PUNTI 5
Bambino appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre ai bambini da iscrivere)	PUNTI 10
Presenza in famiglia di figli gemelli	PUNTI 1
ATTIVITA' LAVORATIVA DEI GENITORI	
Entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa documentata.	PUNTI 10
Lavoro che comporta un orario, comprensivo dello spostamento, maggiore di 9 ore da parte di almeno uno dei genitori	PUNTI 5
Lavoro nello stesso Comune della scuola richiesta da parte di almeno uno dei genitori	PUNTI 1

Gli alunni in lista di attesa potranno iscriversi nei plessi dell'Istituto in cui c'è disponibilità di posti.

Art. 30 Criteri selezione alunni per partecipazione a progetti PON

1. Le graduatorie vengono stilate secondo i punteggi assegnati in base alla tabella allegata:

CRITERI	PUNTEGGIO
Alunni con buone capacità espressive nei vari campi di esperienza e con attitudine alla leadership e al peer to peer	Da 0 a 8 punti

Alunni motivati in riferimento alla ricerca, all'esplorazione e alla sperimentazione	Da 0 a 8 punti
Alunni con difficoltà relazionali e psicomotorie	Da 0 a 8 punti
Alunni con disagio sociale e disabilità	Da 0 a 8 punti
Alunni che hanno limitate possibilità di esperienze stimolanti	Da 0 a 8 punti

2. Il punteggio sarà attribuito ad insindacabile giudizio del Consiglio di Classe.
3. L'incidenza percentuale sul totale dei posti disponibili sarà del 50% sommando il punteggio raggiunto per le voci 1 e 2 e del restante 50% sommando il punteggio raggiunto per le voci 3, 4 e 5.
4. I posti verranno attribuiti in proporzione al numero di alunni presenti nei vari plessi.

Art. 31 Diritto di trasparenza didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI GENITORI

Art. 32 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :
 - ◆ trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - ◆ stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - ◆ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - ◆ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - ◆ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - ◆ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - ◆ sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - ◆ educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. 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 questo caso si concorda tramite il diario degli alunni, l'ora di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un invito di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con preavviso di almeno cinque giorni. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. 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.

6. I genitori sottoscrivono all'ingresso del proprio figlio a scuola il patto di Corresponsabilità Educativa di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

Art. 33 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 34 Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art.35 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - a) da un terzo dei genitori componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
 - b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola.
 - c) da un quinto delle famiglie degli alunni di plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art.36 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'Assemblea
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
 - a) da 50 genitori;
 - b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione e Classe;
 - c) dal Consiglio d'Istituto;

- d) dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
 6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 37 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei laboratori all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per i colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

CAPO VII MENSA

Art. 38 - Norme sul servizio mensa

1. Qualora si effettuino rientri pomeridiani delle lezioni gli alunni saranno liberi o meno di sostare a scuola per la pausa mensa, dove saranno sotto la sorveglianza di docenti. Devono essere prelevati dai genitori da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore previste e devono rientrare nell'orario indicato dalla scuola. L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Può essere costituita, in base alla normativa vigente, apposita commissione mensa

CAPO VIII LABORATORI

Art. 39 - Uso dei laboratori e aule speciali

- 1- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
- 2- Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- 3- In caso di danni, manomissioni, furti di attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedano e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 4- L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
- 5- Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella della realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

- 6- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
- 7- L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora al fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
- 8- Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
- 9- L'uso della rete informatica dei laboratori è disciplinato da apposito regolamento di cui all'allegato E.

Art.40 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo - didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 41 Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 42 Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 43 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

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

Art. 44 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 45 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al

primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato ai collaboratori scolastici.
4. I docenti devono consegnare ai collaboratori scolastici con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
5. Per l'uso della fotocopiatrice e per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente, può essere richiesto un contributo di compartecipazione agli utenti.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di copie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 46 - Norme di comportamento

- ◆ Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro
- ◆ Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
- ◆ Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli
- ◆ Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione
- ◆ Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore
- ◆ Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare le scale appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone
- ◆ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ◆ Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione
- ◆ Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- ◆ Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro
- ◆ Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ◆ In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento (allegato D)
- ◆ Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta
- ◆ Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato e motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone e nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati
- ◆ Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
- ◆ Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune
- ◆ Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere

- ◆ Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile
- ◆ In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc..) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia
- ◆ Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti
- ◆ Negli armadi e negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti
- ◆ Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola
- ◆ Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- ◆ Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso
- ◆ L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 47 -Distribuzione materiale informatico e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informatico o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48 Comunicazioni docenti – genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora di colloqui con i genitori;
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestivamente informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interpersonali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunna deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura alle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche
3. Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l’albo d’istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all’ Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l’orario di apertura dei medesimi
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
7. Possono avere accesso ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi concordati con i docenti e/o il dirigente:
 - terapisti su richiesta dei genitori secondo il protocollo di cui all’allegato M;
 - volontari inseriti nell’apposito albo secondo il protocollo di cui all’allegato P;
 - enti e associazioni che necessitino dell’uso dei locali secondo il protocollo di cui all’allegato F.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA

Art. 51 Accesso e sosta

1. E’ consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. In caso di particolari esigenze dell’utenza dovute a situazioni di pericolo all’esterno dell’edificio sarà consentito l’accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici a tutti i genitori o a chi ne fa le veci previo parere del Rspg.
3. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A. e in subordine e, fino alla capienza, anche ai genitori che cureranno comunque di non intralciare il movimento degli Scuolabus.
4. In casi di emergenza, per comportamenti poco prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

CAPO XIII FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 52 Disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni a norma dell'art. 7, c. 6, del d. lgs. 165/2001

1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

2 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione precedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal POFT, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpellì;

d) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente qualificata;

e) previa delibera del Consiglio di Istituto la durata della prestazione può essere pluriennale;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare 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;

c) ricorso a collaborazioni plurime di cui all'art. 11

4 - Pubblicazione degli avvisi

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

2. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- g) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3. Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.
4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.
5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) 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;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5 - Procedura comparativa

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) 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;
 - d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione precedente.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. 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) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico; i) corsi di aggiornamento frequentati;
- l) chiara fama in riferimento all'incarico.

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

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

6 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative 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, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quale sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese debitamente documentato.

7- stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.
3. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - le Parti contraenti;
 - l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
 - la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

8 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.
3. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100,00 euro lorde all'ora.
4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

6. 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), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

9 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

10- Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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 scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

3. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

4. Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

11- Pubblicità.

1. Dell'avviso di cui all'articolo 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni.

3. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

12- Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, 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.

2. 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.

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

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

Art. 53 Accesso agli atti amministrativi

1 Oggetto del regolamento e definizioni

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso l'Istituto Comprensivo "G. Parrozzani" di Isola del Gran Sasso TE, di seguito denominato Istituto (articoli 153, comma 7, 154, 155 e 156 del codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) e individua, in particolare:

a. alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (art. 23 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni);

b. le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dall'istituzione scolastica o comunque da essa detenuti stabilmente (art. 24 legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; art. 8 decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352; art. 15 decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184).

2. Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si utilizzano le definizioni elencate nell'art. 4 del codice in materia di protezione dei dati personali (d. l.vo 30 giugno 2003, n. 196) e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai medesimi fini, si intende

- «legge», la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- «regolamento», il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a
- quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 184;
- per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di
- documenti amministrativi;
- per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o
- diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla
- natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso
- il loro diritto alla riservatezza;
- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica,
- elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le
- convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti,
- sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

2 Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse del Istituto Comprensivo - da questa formati o detenuti stabilmente sia su supporto cartaceo che informatico, ivi compresa ogni rappresentazione grafica, fotografica, elettromagnetica o qualunque altra specie di contenuto di atti - ovvero formati dalle Amministrazioni Pubbliche o da terzi e detenuti stabilmente a qualsiasi titolo dal Istituto Comprensivo.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere,

ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato solo con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente, alla stessa data, dall'Istituto.

4. Va inoltre precisato che la domanda di accesso:

- non può essere generica, ma deve avere un oggetto determinato o quanto meno
- determinabile;
- deve riferirsi a specifici documenti;
- deve essere finalizzata alla tutela di uno specifico interesse giuridico di cui il richiedente è portatore;
- non può essere uno strumento di controllo generalizzato sull'operato della pubblica
- amministrazione nei cui confronti l'accesso viene esercitato;
- non può essere un mezzo per compiere una indagine o un controllo ispettivo

sull'amministrazione, attività che spetta all'autorità giudiziaria.

6. L'Istituto, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

7.

3 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

1. La richiesta di accesso è rivolta al dirigente scolastico e deve essere formulata esclusivamente mediante l'uso di prestampati all'uso predisposti dall'Istituto Comprensivo (All. 1).

2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- per via telematica;
- per via postale;
- mediante telefax;
- di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'unità organizzativa della segreteria generale dell'istituto.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e:

a. indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

b. dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;

c. specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio di segreteria sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio di segreteria, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo apposto dall'ufficio di segreteria dell'istituto scolastico.

4 Responsabile del procedimento di accesso

1. Le richieste presentate sono esaminate ed accolte dal dirigente scolastico, oppure dal funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

2. Il DSGA assegna le richieste pervenute all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, oppure a detenerlo stabilmente.

5 Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento.
2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel regolamento per i casi di accesso informale o formale.

6 Controinteressati

1. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dall'istituto, presentano un'istanza rivolta al dirigente scolastico indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.
2. Si procede, altresì, mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi del comma 1. In tali casi, l'avvio del procedimento di accesso è comunicato ai medesimi controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all'art. 7, comma 4, e le loro eventuali deduzioni sono esaminate in conformità al regolamento.

7 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provveda per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.
2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel capo. Il ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge, decorrendo dalla richiesta presentata all'Istituto.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Istituto, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

8 Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 1 della legge il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.

3. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dall'Istituto Comprensivo in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.

4. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è effettuato presso la segreteria dell'istituto. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.

5. In ogni caso l'Istituto Comprensivo – in ragione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative - si riserva di soddisfare il diritto di accesso mediante rilascio delle copie dei documenti su supporto informatico, su appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero dall'Istituto Comprensivo a spese del richiedente, se espressamente richieste.

6. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento del *Consiglio di istituto*.

9 Relazioni con il pubblico

1. L' Istituto Comprensivo fornisce, in particolare attraverso l'ufficio di segreteria, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'art. 8, e rende disponibile un modello per le richieste.

10 Differimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli 11 e 12, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.

4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a. quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di

verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b. in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c. in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d. contenendo dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione

e. dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

11 Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

1. Sono comunque esclusi dal diritto di visione e di accesso gli atti e documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, di gruppo, di imprese ed associazioni con riferimento all'interesse

epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui sono in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Istituto dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. A maggiore specificazione ed a titolo esemplificativo, fra i documenti di cui al precedente punto 1) sono ricompresi:

- a. atti meramente interni privi di rilevanza autonoma esterna;
- b. atti di gestione del personale, quando dagli stessi possono desumersi, esclusivamente o prevalentemente, dati o notizie afferenti la sfera privata del singolo (dati anagrafici, patrimoniali, retributivi, di adesione o appartenenza a OO.SS o associazioni, ecc.);
- c. documenti dai quali emerge l'identificazione personale degli utenti;
- d. atti istruttori del procedimento disciplinare sino a quando la riservatezza sia funzionale alle indagini in corso;
- e. preventivi predisposti da imprese o ditte, quando possono risultare di pregiudizio per interessi commerciali e per la regolarità delle eventuali procedure cui ineriscono;
- f. atti depositati nei fascicoli giudiziari, l'esibizione dei quali debba aver luogo in base ad apposite norme processuali;
- g. opere dell'ingegno acquisite a seguito di appalto concorso;
- h. pareri e consulenze richiesti ed ottenuti dall'Istituto Comprensivo rispetto ai quali è da tutelare la posizione del professionista estensore;
- i. i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Istituto non esclusi dall'accesso;
- j. gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituto Comprensivo in quanto non scorponabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- k. i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'art. 2, comma 2 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
- l. note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
- m. la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

3. Le categorie di documenti coperte da riservatezza si intendono sottratte all'accesso nei limiti in cui riguardino soggetti diversi dal richiedente.

12 Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza dell'Istituto

1. Sono esclusi dall'accesso:

2.

- a. i verbali delle riunioni degli OO.CC., e le connesse osservazioni dei rispettivi membri, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'Istituto Comprensivo, anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
- b. gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Istituto Comprensivo e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
- c. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- d. i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

13 Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli articoli 11 e 12, deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere gli interessi giuridici del soggetto richiedente l'accesso medesimo, nei limiti previsti dall'art. 24, comma 7 della legge.

14 Commissione per l'accesso

I. Nell'esercizio della vigilanza sull'attuazione del principio di piena conoscibilità dell'azione amministrativa, la *Commissione per l'accesso*, di cui all'articolo 27 della legge:

- a) a) esprime pareri per finalità di coordinamento dell'attività organizzativa delle amministrazioni in materia di accesso e per garantire l'uniforme applicazione dei principi, sugli atti che le singole amministrazioni adottano ai sensi dell'articolo 24, comma 2, della legge, nonché, ove ne sia richiesta, su quelli attinenti all'esercizio e all'organizzazione del diritto di accesso;
- b) decide i ricorsi di cui all'articolo 15.

15 Tutela amministrativa dinanzi la Commissione per l'accesso

1. Il ricorso alla *Commissione per l'accesso* da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla *Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi*. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla *Commissione* le loro controdeduzioni.

3. Ove la *Commissione* ravvisi l'esistenza di controinteressati, non già individuati nel corso del procedimento, notifica ad essi il ricorso.

4. La *Commissione* si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso o dal decorso del termine di cui al comma 2. Scaduto tale termine, il ricorso si intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del *Garante per la protezione dei dati personali* il termine è prorogato di venti giorni. Decorso inutilmente tali termini, il ricorso si intende respinto.

5. La decisione della *Commissione* è comunicata alle parti e al soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato entro lo stesso termine di cui al comma 4. Nel termine di trenta giorni, il soggetto che ha adottato il provvedimento impugnato può emanare l'eventuale provvedimento confermativo motivato previsto dall'articolo 25, comma 4 della legge.

16 Tutela amministrativa dinanzi al TAR

1. Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 7 senza che il *Dirigente scolastico* abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione degli atti ovvero di rilascio di copie degli atti richiesti, il silenzio si considera o tutti gli effetti, come silenzio rifiuto. Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. o ricorso per opposizione.

2. Qualora l'interessato scelga la via della opposizione, il ricorso va indirizzato al *Consiglio di istituto* che deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla presentazione. Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che il *Consiglio di istituto* abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso si intende respinto e legittima il richiedente a presentare ricorso al TAR competente nei successivi 30 giorni.

3. La presentazione di un ricorso amministrativo alla *Commissione* di cui al precedente art. 15 esclude la possibilità di presentare un ricorso giurisdizionale al T.A.R.

Art. 54 - Affidamento dei lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) del d.i. 28 agosto 2018, n. 129

1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento:

a) disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "Isola Colledara" di seguito chiamato "Istituto" di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria;

b) dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e le successive modifiche ed integrazioni (D.Lgs 56/17, nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC (in particolare delle Linee guida n.4);

c) recepisce e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018;

d) disciplina in particolare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

e) disciplina altresì i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un regolamento specifico.

2 – Principi

1.L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse indicati agli articoli 30 comma 1, 34 e 42 del decreto legislativo 50/16.

3 – Responsabile unico del procedimento

1. La determina che indice la procedura comparativa individua contemporaneamente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali oltre che al D.S.G.A. ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

2. Al D.S.G.A. compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. 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 e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

4 – Requisiti dei fornitori e verifiche

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti speciali minimi richiesti dall'Amministrazione, come declinati dalle Linee Guida ANAC n.4, di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrà essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrà 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 e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto per il periodo di riferimento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, potrà essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, 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.

2. L'Istituto potrà chiedere requisiti ulteriori a quanto normativamente previsto purché proporzionati, ragionevoli oltre che pertinenti e logicamente connessi all'oggetto dell'appalto e allo scopo perseguito.

3. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'Istituto potrà indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs. 50/16.

4. Per gli affidamenti diretti di importo fino a 5.000,00 euro sono consentite semplificazioni sul procedimento di verifica dei requisiti secondo quanto riportato nelle linee Guida ANAC n.4 (par.4.2.2. e 4.2.3.). Pertanto, per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro la stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, può avvenire a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 D.lgs. 50/16;

- verifica del DURC e della consultazione del casellario ANAC;

- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012);

- verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesti) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

5. In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

6. Per gli affidamenti diretti di importo compresi nella fascia fra 5.000,00 euro e 20.000,00 euro si procederà alla stipula del contratto, da effettuarsi nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, a fronte di:

- apposita dichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 dalla quale risulti il possesso dei requisiti ex art. 80 del codice dei contratti;
- consultazione del Casellario ANAC;
- richiesta, e successiva verifica, del certificato del Casellario Giudiziale circa l'assenza di condanne di cui all'articolo 80 commi 1,4,5 lett.b) D.lgs. 50/16;
- verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC) circa l'assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali (articolo 80 comma 4);
- verifica del pagamento delle imposte e tasse tramite apposita richiesta al competente ufficio del controllo dell'Agenzia delle Entrate – (art. 80, comma 4, del Codice);
- verifica che l'operatore non si trovi di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 (articolo 80 comma 5 lett.b);
- verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (ad esempio ex articolo 1, comma 52, legge n. 190/2012)
- verifica della sussistenza dei requisiti di capacità tecnica (ove richiesto) relativi a prestazioni rese a favore di pubbliche amministrazioni attraverso l'acquisizione di documentazione proveniente direttamente dalle stesse sulla scorta delle indicazioni fornite dagli stessi soggetti dichiaranti.

7. In ciascun anno solare saranno effettuati controlli a campione sui requisiti autocertificati come sopra, non inferiore al 5% degli affidamenti diretti operati, attraverso richiesta scritta rivolta agli operatori economici medesimi con termine per il riscontro non inferiore a dieci giorni. Il campione sarà scelto attraverso sorteggio in seduta pubblica ovvero attraverso il controllo da esercitarsi ogni venti contratti.

8. Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, nelle forme di cui all'articolo 32, comma 14, del Codice dei contratti pubblici, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. articolo 1, comma 52, legge n.190/2012). Dunque, per importi al di sopra dei 20.000 euro si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del Codice oltre a quelli speciali, ove previsti.

9. Nel contratto che sarà stipulato con l'aggiudicatario vanno inserite specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti:
- la risoluzione del contratto medesimo stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
 - nel caso in cui l'Istituto abbia richiesto e acquisito dall'operatore una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice, l'incameramento della cauzione definitiva o nel caso in cui non sia stata richiesta e acquisita dall'Istituto una garanzia definitiva, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto;
 - la segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC.

Scelta del contraente - Criteri generali di selezione e albo fornitori.

1. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.l. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- a)** prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;

b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante

c) consultazione apposita "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto" (ai sensi dell'art.36, comma2 lett.b) di cui si regolamentano le modalità di richiesta di iscrizione e per il quale si allega il prospetto delle categorie merceologiche e le fasce di importo in cui l'amministrazione ha inteso suddividere l'elenco.

2. Gli elenchi di operatori ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "amministrazione trasparente", sezione "bandi e gare", per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

3. La selezione degli operatori economici individuati quali destinatari dei futuri inviti va pubblicata sul sito web della stazione appaltante non oltre 60 giorni dalla pubblicazione dell'avviso pubblico.

4. L'albo fornitori di fiducia non va predisposto nel caso di prevedibile numero ridotto di operatori economici che possono essere accreditati.

5. La stazione appaltante provvede alla revisione dell'elenco all'inizio di ogni anno scolastico. La richiesta circa la conferma dell'iscrizione e dei requisiti ed il relativo riscontro possono avvenire a mezzo PEC.

6. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7 giorni prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

7. La stazione appaltante esclude dagli elenchi gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione del contratto o che non presentano offerte a seguito di tre inviti.

6 – Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi inferiori a 10.000,00 euro

1. Il dirigente scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a euro 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 del D.l. 129/18 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal dirigente scolastico, fra quelle previste dalla normativa vigente:

a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

b) Procedura negoziata.

2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, preferibilmente attraverso:

a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;

b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;

c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;

d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

2. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre ex art.32, comma2, D.Lgs 50/2016 che contiene in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti generali e tecnico professionali (ove richiesto). L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016.

L'Istituzione può motivare l'eventuale ed eccezionale riaffidamento all'operatore economico uscente in linea con le indicazioni di cui alle Linee guida MIUR richiamate.

3. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, pec strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto

7 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 10.000,00 euro e inferiori a euro 40.000,00 euro.

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi rientranti in questa fascia, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, viene applicato l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del dirigente scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

a) Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016, come modificato dal Dlgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici",

b) Procedura negoziata.

1. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma

1. avviene, preferibilmente attraverso:

a. Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web o comparazione di listini di mercato;

b. Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA o comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe;

c. Analisi di prezzi praticati ad altre amministrazioni;

d. Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto e, se ritenuto opportuno, confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici;

2. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016. L'Istituzione può motivare l'eventuale ed eccezionale riaffidamento all'operatore economico uscente in linea con le indicazioni di cui alle Linee guida MIUR richiamate.

3. In caso di affidamento diretto il dirigente scolastico adotta la determina a contrarre che (ex art. 32, c2 del D.lgs. 50/16) conterrà, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, il fornitore, l'importo, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte di questo dei requisiti di ordine generale e tecnico-professionali;

4. La stipula del contratto può avvenire mediante la corrispondenza d'uso, lettere, pec, strumenti analoghi o piattaforma telematica. Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (art. 32, comma 10 lett b codice dei contratti).

8 - Acquisizione di forniture di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari superiori a 40.000,00 euro e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, nel caso di servizi e forniture, e almeno dieci operatori economici nel caso di lavori individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. La procedura viene avviata mediante determina a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art.32 comma 2, primo periodo, del D.lgs. 50/2016.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della PA e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.
4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, essa è diretta a conoscerne l'assetto, i potenziali 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.
5. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei cinque nominativi.
6. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica un avviso nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. 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 ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, contestualmente specificando le eventuali modalità di effettuazione.
7. L'Istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata secondo quanto nelle linee guida ANAC tra cui almeno:
- e. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
 - f. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
 - g. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
 - h. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - i. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, verranno indicati gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione. Nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo (art 95 c.4) verrà indicata la motivazione e la volontà di avvalersi di quanto previsto al comma 8 dell'art. 97, sempre del D.lgs 50/16, con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa specificando quanto all'art. 97 c.2;
 - j. la misura delle penali;
 - k. l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
 - l. l'eventuale richiesta di garanzie;
 - m. il nominativo del RUP;
 - n. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.
8. Nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, viene indicata la data, l'orario e il luogo della prima seduta pubblica nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa. La fase di valutazione delle offerte tecniche verrà effettuata in seduta riservata come tutte le relative attività di verbalizzazione.
9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 d.P.R. n. 445/2000.

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri individuati secondo le indicazioni di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

11. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sia stato quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

12. La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell'articolo 33, comma 1, provvede all'aggiudicazione, con decreto del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.lgs 50/2016).

13. La stipula del contratto avviene secondo quanto disposto dal codice degli appalti, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite PEC o strumenti analoghi esistenti negli altri Stati membri. Ai sensi dell'art. 32, comma 10 lettera b) del Codice dei Contratti è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto;

9 – Acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale 144.000,00 euro in caso di servizi e forniture) e (attuale 150.000,00 euro in caso di lavori)

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare:

- **l'affidamento di lavori** di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore ad 1.000.000, può avvenire in assenza di apposita convenzione quadro presente in Consip spa attraverso negoziata con le modalità espresse nell'articolo, previa consultazione **di almeno quindici operatori** economici, ove esistenti in tal numero.

- **L'affidamento di servizi e forniture** di importo pari o superiore a 144.000 euro e può avvenire, *inter alia*, tramite

- procedura aperta (art.60)

- procedura ristretta (art.61)

- procedura negoziata senza bando (art. 63)

- procedura competitiva con negoziazione (art. 62)

- Dialogo competitivo (art. 64)

- Partenariato per l'innovazione (art. 65)

2. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

3. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c) "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

4. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'articolo 32 comma 14 del d.lgs. 50/16, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione

appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

10 – Nomina della Commissione

1. Nel caso in cui si debba procedere alla nomina della commissione di gara ai sensi degli artt 7,78 e 216, comma 12 del D.lgs. 50/16, il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, e fanno parte della commissione due commissari nominati dal Dirigente Scolastico, ed individuati preferibilmente tra il personale interno della scuola, ciò:

- necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);

- in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.

Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:

- in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
- per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 euro;
- per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

2. Le presenti indicazioni si applicano alle procedure di affidamento espletate:

a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;

b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminazione del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).

5. La Commissione sarà nominata secondo le seguenti modalità e i seguenti criteri:

A. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del dirigente scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

B. Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

C. La Commissione è costituita:

a) di norma da n. 3 (tre) commissari;

b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).

I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

D. La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, preferibilmente in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:

a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;

b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.

In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000,00 euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:

a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;

b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;

c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

E. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.

I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. Si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.

Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del Codice di procedura civile.

Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

F. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.

Il dirigente scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

G. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.

Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.

Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

H. Qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice e sempre che trattasi di procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia. I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.

Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nel presente documento.

11- Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e nel rispetto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.

2. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvido al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvido all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato. Si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche e le fasce di costo entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

3. In ogni caso la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato in cui non sia operata alcuna limitazione in ordine agli operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

4. È altresì consentito derogare al principio di rotazione con scelta sinteticamente motivata nella determina a contrarre per affidamenti di importo inferiore a 5000,00 euro (d.lgs. **36/2023 - ART. 49**).

12 - Criteri di aggiudicazione

1. Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del Dlgs 50/2016, se caratterizzati da elevata ripetitività, il Dirigente scolastico potrà utilizzare nelle procedure negoziate il criterio del prezzo più basso

13 – Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.L. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente (ex artt. 29, 52,74, 98 e art.73 codice dei contratti).
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì 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.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

14 – Contratti aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente comma, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

15 – Esecuzione di forniture e servizi

L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del RUP supportato dal settore contabilità e magazzino dell'istituto che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto nel rispetto di quanto disposto dal comma 3 dell'art.45 del D.L. 129/2018.

16 – Varianti in corso di esecuzione di contratti

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sottosoglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tali da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

17 – Subappalto

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

18. – Innalzamento limite massimo di spesa per affidamento diretto

1. Il Dirigente Scolastico può elevare fino a 139.000,00 euro il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

19. Contratti pluriennali

1. È possibile affidare incarichi di durata pluriennale per DPO, RSPP, Medico Competente e Convenzione di Cassa previa delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 55 - Gestione Fondo Economale (ART. 21 D.I. 129/2018)

1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

2 – Competenze del D.s.g.a. in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziaria dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 1.000,00 (mille/00).

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al **D.s.g.a.**, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 150,00.

4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per biglietti di mezzi di trasporto;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.
-

5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

7 – Registrazione contabili

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche la gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

8 – Chiusura del fondo minute spese

1. A conclusione dell'esercizio finanziario, e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

9 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

10 – Disposizioni generali: rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Art. 56 - Gestione patrimonio ed inventario

1 – Oggetto

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

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

2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.l. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.

4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.

5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.

9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.

10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a **duecento euro**, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.

3. I beni non inventariabili saranno iscritti in un apposito registro (registro del materiale di facile consumo) in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, la quantità o il numero, il valore e la destinazione d'uso.

4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.l. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono

della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

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

5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

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

6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

7 – Ricognizione materiale dei beni

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.l. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso o da membro delegato, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..

3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.

2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:

a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione. Il valore da attribuire sarà determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;

b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;

c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni.

9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

10 – Eliminazione dei beni

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

trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Potranno essere effettuate nel corso del triennio integrazioni e/o aggiunte al Regolamento previa delibera del Consiglio di Istituto.