



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E TURISTICI

INDIRIZZO "SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA"

"ROCCO CHINNICI"

NICOLOSI- codice meccanografico CTRH05000N - C.F. 93128180879

REGOLAMENTO

d' ISTITUTO

INDICE

INDICE	2
PREMESSA	5
ARTICOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI	6
ARTICOLO 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI	6
ARTICOLO 3 - IMPEGNI DELL'ISTITUTO	7
ARTICOLO 4 - DOVERI DEGLI STUDENTI	8
ARTICOLO 5 - NORME DI BUON COMPORTAMENTO	8
ARTICOLO 6 - ORARIO DELLE LEZIONI	9
ARTICOLO 7 - LA LEZIONE	9
ARTICOLO 8 - INTERVALLO	10
ARTICOLO 9 - ENTRATE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE	10
ARTICOLO 10 - TRASFERIMENTI	12
ARTICOLO 11 - DANNI	13
ARTICOLO 12 - MALORI e INFORTUNI	13
ARTICOLO 13 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	13
ARTICOLO 14 - SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	14
ART. 15 - CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI	14
ART. 16 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	16
ARTICOLO 17 - ASSEMBLEE	16
ARTICOLO 18 - NORME DISCIPLINARI - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - IMPUGNATIVA	17
ARTICOLO 19 - PROCEDURA D'IRROGAZIONE DELL'ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA	21
ARTICOLO 20 – RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA	21
ARTICOLO 21 - NORME SU PERSONALE A.T.A. E SU COLLABORATORI SCOLASTICI	21
ARTICOLO 22 - NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI	22
ARTICOLO 23 - NORME SUI DOCENTI	24
ARTICOLO 24 - NORME SUL MATERIALE DIDATTICO	25
ARTICOLO 25 – NORME SUI LABORATORI: biblioteca, videoteca, informatica, cucina e sala bar, ricevimento – Centro Scolastico Sportivo	25
ARTICOLO 26 - NORME SUI PASSAGGI – ESAMI INTEGRATIVI E D'IDONEITÀ'	28
ARTICOLO 27 - NORME FINALI	28
ALLEGATO 1	29
ORGANI COLLEGIALI: elezioni; competenze; tipi, modi e tempi di svolgimento delle relative funzioni	29
ALLEGATO 2	39
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'	39
ALLEGATO 3	44
REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE	44
ALLEGATO 4	47
REGOLAMENTO ACQUISTI BENI E SERVIZI	47
PARTE I	49
CAPO I - Disposizioni Generali	49
CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia	49
CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione	51
CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati	53

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia	53
CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto	56
CAPO VII - Contratti di tipologie particolari	60
PARTE II	63
CAPO I - Contratti con esperti esterni	63
CAPO II - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI	69
PARTE III	69
CAPO I – Fondo economale per le minute spese	69
PARTE IV	70
CAPO I - Disposizioni finali	70
ALLEGATO II	72
Definizioni	72
ALLEGATO 5	73
REGOLAMENTO SULLA CERTIFICAZIONE	73
ALLEGATO 6	76
REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E DEI LABORATORI MULTIMEDIALI	76
APPENDICE REGOLAMENTO UTILIZZO PC PER IL REGISTRO ON LINE	77
APPENDICE REGOLAMENTO PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA	78
ALLEGATO 7	78
REGOLAMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO PER LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICO-SPORTIVA DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	78
ALLEGATO 8	80
REGOLAMENTO PASSAGGI – ESAMI INTEGRATIVI E D'IDONEITÀ'	80
ALLEGATO 9	82
REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE	82
ALLEGATO 10	85
REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI COLLAUDO	85
ALLEGATO 11	89
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	89
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	90
TITOLO II – CONSEGNETARIO	90
TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE	91
TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE	94
TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	95
TITOLO VI – NORME FINALI	97
ALLEGATO 12	98
REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	98
ALLEGATO 13	99
REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO	99
ALLEGATO 14	103
REGOLAMENTO DI CONCESSIONE DEI LOCALI	103
ALLEGATO 15	105
REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO	105

ALLEGATO 16	107
REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA	107
ALLEGATO 17	126
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA DECORRENZA E DURATA	126
	138

---*---*---

PREMESSA:

Il presente Regolamento di Istituto nasce dall'esigenza di sistemare in un quadro unitario i diversi interventi di regolamentazione della vita scolastica che si sono succeduti dall'anno scolastico 2004-2005, anno in cui l'Istituto Alberghiero di Nicolosi è diventato sede autonoma. Esso ingloba pertanto il primo regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto il 28/11/2005 e le successive integrazioni che si sono succeduti nel tempo, sulla base di rinnovate esigenze: il Patto educativo di corresponsabilità, approvato il 16 ottobre 2008, il Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate approvato l' 11 settembre 2009, quello del Centro Sportivo Scolastico istituito sin dall'a.s. 2009-2010, il Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture approvato il 27 ottobre 2011, il Regolamento di utilizzo delle Lavagne Interattive Multimediali e dei laboratori multimediali approvato il 03 aprile 2012, nonché le numerose e parziali modifiche resesi necessarie da rinnovati bisogni "normativi" o nuove contingenze di vita della scuola.

In tal modo si vuole offrire uno strumento utile, di agevole consultazione sulle varie problematiche della vita della nostra comunità scolastica.

Nonostante rifletta il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e la normativa vigente in materia e pur essendo concordato tra tutte le componenti della scuola (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale A.T.A., Alunni, Genitori), il presente Regolamento, sottoposto per parere al Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23 ottobre 2012 è suscettibile di future modifiche o integrazioni previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Esso entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua approvazione, è affisso all'Albo di Istituto e pubblicato sul sito Internet della scuola.

Ciascuno, nel ruolo che gli compete, deve impegnarsi a osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone la piena validità normativa.

Esso è strumento di garanzia di diritti e doveri e le norme in esso contenute tendono a rispecchiare nella comunità scolastica le finalità democratiche della Costituzione, nel rispetto delle vigenti leggi.

La scuola è infatti una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Data la specificità del settore professionale nel quale opera l'Istituto Alberghiero di Nicolosi, uno dei fondamentali requisiti è la correttezza del contegno in ogni situazione e in ogni contesto. Educazione, senso di responsabilità e cortesia sono le caratteristiche del comportamento che tutti devono osservare.

La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di svolgere efficacemente il proprio lavoro nell'ambiente alberghiero.

All'interno della scuola vi è libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione, rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono quale che sia la loro età e condizione, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Precisamente, all'atto dell'iscrizione al primo anno le famiglie sottoscrivono il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA', introdotto dal DPR 235/2007, art. 3, che è la formalizzazione di un impegno congiunto scuola-famiglia di condivisione dei nuclei fondanti dell'azione educativa", giusta nota

ministeriale n.3602 del 31/07/2008, e vincola i principali attori dell'azione educativa su alcune condizioni base per il successo formativo oltre a definire in maniera organica e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. ([V. ALLEGATO N° 2](#)).

[Torna All'inizio](#)

ARTICOLO 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI

L'istituto Alberghiero di Nicolosi è un luogo di educazione, di cultura e di formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità.

Primo requisito degli aspiranti alle professioni nel settore alberghiero e della ristorazione è il contegno esemplare in ogni contingenza, sia all'interno dell'Istituto che fuori. Educazione e cortesia sono le caratteristiche dello stile che tutti devono costantemente osservare.

La disciplina interna dell'Istituto è affidata al senso di responsabilità e alla dignità degli studenti che, attraverso un costante esercizio di autocontrollo, con l'assistenza dei docenti e di quanti operano nell'Istituto, debbono acquisire una mentalità che consenta loro di svolgere serenamente e proficuamente il lavoro in ambiente alberghiero e della ristorazione.

ARTICOLO 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

L'Istituto, con la collaborazione di tutte le componenti della vita scolastica, svolge un'azione formativa adatta a promuovere negli studenti una retta coscienza civica, ispirandosi al principio di uguaglianza di tutti nei diritti fondamentali, al di là di ogni forma di discriminazione, per prepararli ad assolvere i doveri scolastici e per porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale e culturale. In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per la proficua distribuzione del tempo di lavoro e dell'impegno delle componenti della comunità scolastica (studenti, docenti, personale non docente, genitori) per promuovere il senso di responsabilità e favorire la partecipazione e la cooperazione di tutti alla vita scolastica; a tal fine fa proprio lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D. P. R. 249 del 24.6.98).

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, nonché la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente, nell'ambito delle norme regolamentari, ha diritto:

1. di disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche, sia nel campo educativo- didattico, sia nella sfera del benessere psico-fisico;
2. di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, indirizzo, istituto) in cui si articola;
3. di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. di essere valutato in modo trasparente e tempestivo al fine di attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza, migliorando il proprio rendimento;
5. alla libertà di apprendimento;
6. di esprimere le proprie opinioni singolarmente o collegialmente;
7. di esercitare autonomamente il diritto di scelta fra le attività integrative offerte dall'Istituto;
8. di proporre attività extracurricolari che, corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti ed obiettivi, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari, verranno esaminate ed

eventualmente approvate dal Consiglio d'Istituto che potrà decidere di farle proprie se considerate di particolare interesse e rilevanza socio-culturale;

9. al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza;

10. all'organizzazione della vita scolastica secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze singole e collettive.

ARTICOLO 3 - IMPEGNI DELL'ISTITUTO

Il Capo d'Istituto, i docenti e il personale scolastico, con le modalità previste dal Regolamento di Istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico e sul rispetto del regolamento.

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.

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

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati i genitori.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della lingua e della cultura degli stranieri anche realizzando attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;
- la presenza di offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalla loro associazioni;
- l'attuazione di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche se portatori di handicap; la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnico-professionale;
- un servizio di sostegno e di promozione alla salute e all'assistenza psicologica.

La scuola garantisce e disciplina nel proprio Regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.

I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola, del diritto degli studenti singoli e associati di svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti della scuola favoriscono la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

ARTICOLO 4 - DOVERI DEGLI STUDENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento, ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti di tutti quanti operano e lavorano all'interno dell'Istituto;
- portare quotidianamente il libretto 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;
- rispettare la divisa dell'Istituto indossando l'abbigliamento prescritto;
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto e dai regolamenti di utilizzo dei laboratori;
- usare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- deporre i rifiuti negli appositi contenitori nel pieno rispetto delle norme sulla raccolta differenziata che questo Istituto opera ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

ARTICOLO 5 - NORME DI BUON COMPORTAMENTO

1. È educato salutare rispettosamente il Dirigente Scolastico ed i docenti in servizio nell'Istituto, il personale e le persone occasionalmente presenti in Istituto.
2. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, uscire nei cortili dell'Istituto.
3. Durante le ore di lezione è vietato agli alunni di allontanarsi dall'aula o dal suo posto di lavoro; soltanto per casi eccezionali l'insegnante può concedere all'alunno di uscire individualmente e per brevi periodi in caso di necessità e soltanto dopo le ore 10:00.
4. Ad eccezione dell'intervallo nessuno deve fermarsi nei corridoi.
5. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. Al termine delle lezioni le aule debbono essere lasciate così come sono state trovate.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

8. È fatto assoluto divieto di fumare all'interno dell'Istituto in ogni suo plesso; il Consiglio d'Istituto potrà nominare, tra il personale A.T.A. e/o i docenti e/o altri collaboratori scolastici i soggetti incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto e di accertare le infrazioni, applicando la relativa sanzione ai violatori.
9. È tassativamente vietato sporgersi e/o uscire dalle finestre e/o balconi.
10. È proibito l'uso dell'apparecchio telefonico personale durante le lezioni. Nei casi di assoluta necessità potrà essere utilizzato il telefono della scuola, previa richiesta e autorizzazione del docente.
11. 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 di denaro o oggetti personali.
12. È assolutamente proibito portare con sé lattine, vestiario od altri oggetti nelle aule.
13. 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 saranno invitati a risarcire i danni; coloro che sporcheranno arredi e/o materiali e/o suppellettili della scuola saranno sanzionati con l'obbligo della pulizia nelle ore extracurricolari nella data che sarà stabilita dal Preside e/o dal Vicepreside e/o dal responsabile di plesso dopo averne dato comunicazione ai genitori degli alunni interessati tramite lettera con attestazione di ricevuta da consegnarsi all'alunno, anche se maggiorenne, che la restituirà debitamente firmata dai genitori.
14. È fatto divieto agli alunni invitare e/o agevolare l'ingresso di estranei nei plessi dell'Istituto e di intrattenersi con loro all'interno della scuola.
15. Si dovrà tenere un comportamento civile e corretto sui mezzi di trasporto pubblico al fine di tutelare l'immagine e il decoro dell'istituto.
16. L'accesso ai laboratori potrà avvenire unicamente in presenza dei docenti.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.
18. Tutti i mezzi di trasporto (auto, motorini, ecc.) devono essere parcheggiati negli appositi spazi consentiti e delimitati, che non sono oggetto di sorveglianza da parte del personale scolastico.

ARTICOLO 6 - ORARIO DELLE LEZIONI

L'inizio, il termine e la durata della giornata scolastica è fissato dal Consiglio di Istituto in conformità agli orari dei servizi di trasporto e alle esigenze didattico organizzative dell'Istituto.

Gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il Dirigente scolastico può disporre la chiusura della scuola per gravissimi motivi, dandone immediato avviso al Sindaco ed alle Forze dell'Ordine competenti per territorio, così come può emanare un'ordinanza di chiusura dell'Istituto per gravi motivi.

ARTICOLO 7 - LA LEZIONE

Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato dall'insegnante.

Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse.

Non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe né durante l'ora di lezione né durante il cambio dell'insegnante.

Eventuali e occasionali deroghe a questa norma sono stabilite dall'insegnante in servizio.

Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine essendo considerato momento di lezione.

Durante le lezioni non è assolutamente consentito mangiare o bere.

In caso di assenza improvvisa degli insegnanti l'orario delle lezioni subirà la necessaria modificazione.

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ARTICOLO 8 - INTERVALLO

L'intervallo, quale momento di socializzazione e di osservazione dei comportamenti, si svolgerà secondo il calendario didattico approvato dal C.d.I. e avrà la durata di quindici minuti.

Durante tale pausa ricreativa non è consentito agli alunni sostare nelle aule. E' proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.).

Durante l'intervallo non è consentito abbandonare l'Istituto: gli allievi possono uscire negli spazi esterni all'edificio scolastico, cioè nei cortili.

Non è consentito agli alunni permanere fuori dalle aule al suono della campana che indica l'inizio della quarta ora; nei confronti dei violatori sarà cura del docente di turno in classe farne apposita menzione nel registro di classe nonché di darne comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Vicepreside e/o Responsabile di Plesso che potranno prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari.

I Docenti in servizio nell'ora precedente l'intervallo devono vigilare sul comportamento degli alunni per garantire un ordinato svolgimento del medesimo e intervenire in caso di comportamenti scorretti o di schiamazzi, comunque in ottemperanza agli ordini di servizio impartiti dal Dirigente Scolastico e approvati dal C.d.I.

Tutti i rifiuti derivanti dal consumo di cibi e bevande dovranno essere riposti negli appositi cestini delle singole classi, ovvero, se previsti, nei cassonetti per il riciclaggio distribuiti all'interno di ogni plesso scolastico.

ARTICOLO 9 - ENTRATE – RITARDI – USCITE ANTICIPATE – ASSENZE

Gli studenti entrano in aula al primo suono della campanella, alle ore 8.20. Il secondo suono della campanella, alle ore 8.25, segna l'inizio delle lezioni. I docenti devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono regolare l'uscita degli studenti all'ultima ora.

Gli studenti ritardatari, muniti di regolare giustificazione, sono ammessi in classe dal docente della prima ora fino alle ore 8.40. Dopo tale ora i minorenni sono ammessi dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso, ma il ritardo verrà considerato ingresso posticipato alla II ora se oltre le 8.40. I maggiorenni sono invece ammessi in classe (con giustificazione del Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso) alle 9.25 (inizio 2ª ora di lezione).

Gli studenti ritardatari non forniti di regolare giustificazione vengono ammessi in classe dal docente della prima ora, con permesso provvisorio. Il giorno seguente presenteranno la giustificazione regolare sull'apposito libretto, che verrà controfirmata e annotata nel registro di classe dall'insegnante della prima ora.

Gli studenti che hanno educazione fisica le prime due ore sono ammessi dall'insegnante direttamente in palestra e devono giustificare il ritardo al Responsabile di plesso al rientro in istituto.

Per ogni anno scolastico, non saranno ammessi più di otto permessi di entrata in ritardo e di otto permessi di entrata/uscita anticipata. Specificatamente:

- nel caso di suddivisione in due quadrimestri, per ogni periodo intermedio di ripartizione dell'A.S., non saranno ammessi più di **quattro** permessi di entrata/uscita anticipata e di quattro ingressi con ritardo (ovvero **fino a 15 min.**).

- nel caso di suddivisione in un trimestre ed un pentamestre, nel corso del primo trimestre sono concessi a ciascun

allievo fino ad un massimo di **tre** permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata, per gravi ed eccezionali motivi, ed un massimo di tre ingressi con ritardo (fino a 15 min.) Oltre tale limite orario, il ritardo verrà considerato ingresso posticipato. Nel successivo pentamestre, saranno concessi **cinque** permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata, per gravi ed eccezionali motivi, ed un massimo di cinque ingressi con ritardo. Essi saranno **annotati sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni.**

Oltre tali permessi, i genitori dell'alunno saranno convocati dal Professore coordinatore di classe. L'ulteriore ritardo avrà una ricaduta sul voto di condotta.

- In caso di accertati motivi di disagio dovuto agli orari di partenza dei mezzi pubblici non coincidenti con la fine delle lezioni possono essere consentiti permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata con non oltre **20 minuti** di anticipo, che dovranno essere richiesti e approvati dal Dirigente Scolastico ed inseriti tempestivamente nel registro di classe a cura del Coordinatore affinché tutti i docenti ne siano messi a conoscenza; ove, invece, l'uscita anticipata sia dovuta ad altre particolari motivazioni, gli alunni minori d'età potranno uscire soltanto se prelevati da un genitore, debitamente identificato come tale.
- Le uscite anticipate, ammesse di norma solo per l'ultima ora di lezione, in casi straordinari e debitamente motivati, sono giustificate dal Preside e/o Vicepreside e/o Responsabile di Plesso esclusivamente mediante presentazione del libretto personale compilato e firmato dal Genitore, accompagnate (o seguite l'indomani) da attestazione nel caso di visita medica o altri motivi accertabili. Gli alunni che chiedono di uscire anticipatamente devono consegnare il libretto compilato e firmato dal genitore al momento dell'ingresso a scuola alle ore 8.20 al preside o al responsabile di plesso e lo ritireranno durante l'intervallo per l'autorizzazione.
- Gli alunni maggiorenni possono lasciare l'aula all'ora richiesta, quelli minorenni devono attendere la comunicazione dell'arrivo del genitore.
- Le uscite anticipate permanenti vengono concesse dal Dirigente Scolastico o dal Vicepreside.
- Il C.d.C. può chiedere la revoca del permesso di uscita anticipata qualora non sussistano più le premesse per la concessione dell'uscita o il profitto dello studente risulti negativo nella materia interessata dall'uscita anticipata.

ASSENZE:

Gli alunni risultati assenti, in possesso di regolare giustificazione da parte del genitore firmatario del libretto delle giustificazioni ove non maggiorenni, vengono riammessi in classe dall'insegnante della prima ora di lezione che lo annoterà sul registro di classe. Di fronte ad assenze reiterate (non imputabili a motivi di salute certificati) occorre segnalare l'alunno al Preside/Vicepreside/Responsabile di plesso per contattare la famiglia e per eventuali provvedimenti disciplinari.

Gli alunni rimasti assenti sono tenuti a giustificare l'assenza al loro rientro dall'assenza o, al più, all'indomani, nell'apposito libretto delle giustificazioni che ogni genitore è tenuto a richiedere e ritirare presso la Segreteria didattica dell'Istituto all'inizio dell'A.S.; quello che non avrà giustificato entro il suddetto termine massimo, sarà oggetto di annotazione disciplinare sul registro. Alla terza annotazione **i genitori dell'alunno saranno convocati dal Professore coordinatore di classe.**

Ogni assenza deve essere giustificata singolarmente; non possono essere accettate giustificazioni cumulative.

L'assenza di cinque o più giorni deve essere giustificata, oltre che con il libretto, anche con un certificato medico dal quale risulti che l'alunno può riprendere le lezioni.

Le assenze per motivi di famiglia, superiori a cinque giorni, purché preventivamente comunicate per iscritto dalla famiglia

dell'alunno, non richiedono certificato medico. Esse saranno segnalate sul Registro di Classe e sull'apposito libretto.

Le assenze non giustificate così come i ritardi reiterati costituiscono elemento negativo nella valutazione della condotta e possono essere motivo di sanzioni disciplinari.

Il numero massimo di assenze che l'alunno può fare nel corso dell'anno scolastico, ai sensi del D.Lgs. 59/2004 e del

D.P.R. 122 del 26/06/2009 art. 14 c.7, è fissato in $\frac{1}{3}$ del monte-ore annuale; il superamento di tale limite massimo comporta la non ammissione all'anno successivo o agli esami finali.

Tutte le attività didattiche, anche opzionali, ovvero stage, progetti di alternanza scuola-lavoro o scambi culturali o viaggi d'istruzione, rientrano nel curriculum di ciascuno studente e pertanto non incidono su tale limite di almeno tre/quarti del monte-ore annuale per riconoscerne la validità dell'anno scolastico.

Pertanto per determinare lo stesso limite, bisognerà fare riferimento alla Personalizzazione del monte ore annuo, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR 122/2009, ovvero considerare, oltre al monte ore annuale delle lezioni, "tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe": il monte ore dell'alternanza scuola-lavoro (132 ore per le quarte e quinte classi) ma anche i corsi di recupero o i progetti **per i quali sia prevista la valutazione della ricaduta sul "curriculum"**.

Rientrano inoltre a pieno titolo nel tempo scuola le assenze degli alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti **attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura.**

Possono costituire "**motivate e straordinarie deroghe**" al limite di almeno tre/quarti del monte-ore annuale per riconoscerne la validità dell'anno scolastico, "a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa" le seguenti evenienze:

- le assenze per malattia documentate con certificato medico e continuative e comunque, soltanto per casi eccezionali ,
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- le assenze per gravi ragioni di famiglia debitamente motivate (es.: lutto di parente "stretto", trasferimento famiglia);
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di trasporto o per assenze dei docenti, autorizzati dalla scuola
 - i permessi "concessi" per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. (ultima ora del sabato per partita di calcio, settimana per partecipazione campionato, ecc.);
- i permessi concessi per attività di propaganda per le elezioni degli organi collegiali;
 - adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);
 - gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per scelta di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica in analogia a quanto previsto dalla nota MIUR n. 7736 del

27/10/2010;

- la ridotta frequenza di alunni diversamente abili con programmazione non riconducibile, sulla base di quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato.

Vengono invece escluse da tali deroghe i singoli ingressi posticipati o le uscite anticipate di un alunno e le assenze di uno o più giorni per sospensione di un alunno senza obbligo di frequenza.

ARTICOLO 10 - TRASFERIMENTI

Durante il percorso fra gli spazi esterni e la sede, o la palestra, gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, disciplinato ed un linguaggio controllato.

È vietato fumare e usare cuffiette auricolari e cellulari.

È vietato abbandonare il gruppo classe e l'insegnante per recarsi a comprare cibo o bibite nelle macchinette o al bar, nei plessi in cui è previsto.

[Torna All'inizio](#)

ARTICOLO 11 - DANNI

Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico è un dovere civico per tutti.

Eventuali danni provocati dagli allievi a causa di un comportamento scorretto, determinano l'obbligo di risarcimento.

L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico in conformità alla gravità del danno e alla spesa per la riparazione o sostituzione.

I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, comportano nei confronti degli autori provvedimenti disciplinari e, nei casi previsti dalle norme, denuncia alle competenti autorità giudiziarie.

Se il danno avviene nell'aula, qualora non venga individuato il responsabile, il risarcimento viene posto a carico di tutti i componenti della classe.

Nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere del risarcimento.

Ciascun alunno è tenuto a custodire le proprie cose (denaro, oggetti personali, materiale scolastico, ecc.).

L'Istituto non si assume responsabilità per furti o danneggiamenti subiti dagli allievi.

ARTICOLO 12 - MALORI e INFORTUNI

In caso di malori di natura medio-grave accusati dall'alunno durante le ore curricolari è onere dell'insegnante darne comunicazione ai genitori attraverso il personale A.T.A. in servizio e ricorrere, ove particolarmente necessario, alla chiamata del 118.

Non è consentito all'alunno allontanarsi dalla classe di appartenenza se non per gravi necessità e comunque sempre assistito e con l'ausilio del personale A.T.A..

In caso di infortuni di qualsiasi tipo gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante in servizio o comunque entro le ventiquattrore successive il Coordinatore di Classe presentando in segreteria l'eventuale documentazione medica; il Coordinatore di Classe, a sua volta avviserà il Dirigente Scolastico entro le successive le ventiquattrore.

La scuola declina ogni responsabilità per ogni inadempienza o ritardi nella comunicazione e nella presentazione della documentazione.

ARTICOLO 13 - VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le deliberazioni assunte dai Consigli di classe circa le visite ed i viaggi di istruzione e dal Collegio dei docenti, devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto, le cui decisioni sono inappellabili. Ad ogni visita o viaggio d'istruzione gli alunni parteciperanno sulla base dei criteri di merito stabiliti.

La mancata partecipazione al viaggio o alla visita, qualunque sia il motivo, può comportare la perdita delle somme versate, nel rispetto degli accordi assunti con gli enti esterni(Ditte, aziende ecc..). Per partecipare a una visita o viaggio d'istruzione, ovvero ad una visita guidata, gli allievi devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da ogni responsabilità. Al termine delle visite e dei viaggi di istruzione i docenti accompagnatori dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la

sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi, da consegnare al Dirigente

I viaggi e le visite di istruzione non possono essere effettuati oltre il 30 Aprile di ciascun anno scolastico. Per quanto riguarda le procedure d'attuazione dei viaggi d'istruzione ([V. ALLEGATO N° 3](#)).

ARTICOLO 14 - SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento alla Legge 626/'94, alla Legge 242/'96, al d.lgs.

81/08 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
- responsabile del servizio;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nel proprio plesso;
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi

della sicurezza. Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio. Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro).

Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri" (con porte di sicurezza, ecc).

I cortili, i giardini, i parchi, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale indicato dagli enti preposti nel rispetto delle specifiche competenze.

Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica. Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria all'esterno.

ART. 15 - CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE

D'OPERA CON ESPERTI

Il presente regolamento qui di seguito disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

I contratti con gli esperti esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e del D.A. n. 895/2001 soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

In caso di stipula di contratti e convenzioni con soggetti ed esperti esterni per la realizzazione di particolari attività e insegnamenti, il Dirigente Scolastico ne dà informazione con apposito avviso da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

Gli avvisi devono indicare:

- la tipologia del contratto che si intende stipulare;
- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto;
- il corrispettivo proposto per la prestazione;
- le modalità e i termini per la presentazione delle domande;
- i titoli che saranno oggetto di valutazione;
- i documenti da produrre.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può produrre domanda ai fini dell'individuazione dei contraenti con i quali stipulare il contratto.

I contraenti con i quali stipulare i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum personale e professionale;
- possesso di titoli culturali e professionali indispensabili, necessari o utili ai fini dell'espletamento dell'incarico;
- esperienze professionali maturate nell'ambito operativo interessato;
- prodotti realizzati e pubblicazioni curate;
- precedenti rapporti di lavoro con Amministrazioni Pubbliche ed in particolare con l'Istituto Alberghiero.

Nell'attribuzione di incarichi a soggetti esterni, il Dirigente scolastico valuta ogni elemento utile al fine di effettuare una scelta di elevata qualità in funzione del progetto e/o dell'attività da realizzare.

Al fine di garantire la continuità della prestazione, ove non vi siano motivi di carattere ostativo e sussista la convenienza economica, il Dirigente Scolastico può affidare l'incarico a soggetti che abbiano espletato positivamente analoga attività negli anni scolastici precedenti.

Ai fini dei compensi da attribuire ai soggetti destinatari di incarico, il dirigente scolastico assume come riferimento, per quanto compatibile, la misura dei compensi stabiliti per i dipendenti della Pubblica Amministrazione. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al soggetto o all'esperto esterno.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli art. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 5 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

ART. 16 - CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Si fa riferimento al regolamento redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10, Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e si disciplina come da [ALLEGATO N° 4](#)

ARTICOLO 17 - ASSEMBLEE (giusta art. 13 D.L. 297/94)

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.

In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

ASSEMBLEA GENERALE DEGLI STUDENTI

Gli allievi hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 43-44 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416.

L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.

Le assemblee studentesche, dei rappresentanti di classe e di Istituto, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale vanno richieste con apposita istanza almeno cinque giorni prima.

L'istanza deve contenere l'ordine del giorno da trattare.

Le modalità e gli orari di svolgimento delle assemblee d'istituto verranno di volta in volta concordate tra il Dirigente Scolastico ed il rappresentante d'istituto.

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di cambiare la data e/o le ore richieste ove sussistono, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico.

E' consentita una Assemblea d'Istituto al mese, escluso il mese finale, da tenersi nelle ore di lezione dopo 15 minuti dall'ora naturale di loro inizio, previa annotazione delle presenze degli alunni nel registro di classe.

L'assenza all'Assemblea d'Istituto sarà considerata normale assenza scolastica e dovrà essere regolarmente giustificata

Della seduta deve essere redatto processo verbale da consegnare al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti d'Istituto nei successivi cinque giorni dalla riunione. Alle assemblee d'Istituto possono partecipare gli estranei in qualità di esperti, solo se autorizzati dal C. di I., ai sensi del comma 6, art. 13 T.U.

Alle assemblee di classe e di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, tutti gli insegnanti che lo desiderino.

E' dovere dei rappresentanti degli studenti al Consiglio d'Istituto sovrintendere all'organizzazione ed all'ordinato svolgimento della riunione studentesca d'istituto. Tuttavia, qualora il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può sospendere l'assemblea e verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.

ASSEMBLEA DELLA SINGOLA CLASSE:

Gli studenti possono richiedere, attraverso i loro rappresentanti di classe, un'assemblea di classe al mese, la cui durata massima è di due ore, eccezionalmente suddivisibili in due sedute.

L'istanza va presentata al Coordinatore di classe almeno cinque giorni prima e deve contenere l'ordine del giorno da trattare. Poiché, durante l'anno scolastico, l'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno, è consigliabile che l'autorizzazione venga richiesta ogni volta a insegnanti diversi.

L'insegnante nella cui ora di lezione si svolge l'assemblea, è responsabile del comportamento della classe; a tal uopo ha, dunque, pieno diritto di assistere alla seduta e restare in classe durante lo svolgimento dell'assemblea, senza intervenire sulla stessa, a meno di essere espressamente interpellato.

Della seduta deve essere redatto processo verbale da consegnare al Coordinatore di classe dai rappresentanti di classe nei successivi cinque giorni dalla riunione.

REGOLE GENERALI:

La partecipazione alle assemblee non è obbligatoria; quanti degli alunni non intendano parteciparvi, possono restare con i rispettivi insegnanti e continuare regolarmente le lezioni.

* * *

Al di fuori di dette assemblee, possono essere concesse dal Dirigente Scolastico autorizzazioni per la formazione di gruppi di studio e per il loro funzionamento in ore non coincidenti con quelle di lezione.

L'assemblea dei rappresentanti di classe di tutte o di parte delle classi dell'Istituto può essere concessa dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata e firmata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio d'Istituto, soltanto una volta in preparazione delle assemblee di classe e una volta in preparazione delle assemblee di Istituto, in orario extrascolastico.

ARTICOLO 18 - NORME DISCIPLINARI - IRROGAZIONE DELLE SANZIONI - IMPUGNATIVA

In riferimento a quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 con emendamenti di cui al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) le norme disciplinari fanno riferimento ai seguenti principi:

- Finalità educativa dei provvedimenti disciplinari
- Responsabilità disciplinare personale: possibilità di esporre le proprie ragioni
- Non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto
- Proporzionalità tra infrazione disciplinare commessa e sanzione irrogabile
- Recupero dello studente attraverso attività (di natura sociale e culturale) a favore della comunità scolastica. In funzione di quanto sopra possono essere applicate le seguenti sanzioni:
 - Ammonimento scritto (nota sul registro di classe)
 - Attività a favore della comunità scolastica
 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni
 - Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi.

Lo schema di seguito riportato illustra differenti tipologie di violazione, con le rispettive sanzioni e l'organo competente deputato ad irrogarle.

Tipologia di illiceità	Comportamenti	Provvedimenti punitivi	Soggetti che li irrogano
1- Comportamenti vietati da regole interne	1/a Assenze strategiche e ripetute	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	1/b Assenze ingiustificate o collettive	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	1/c Ritardi	Cfr. art. 9 regolamento di Istituto	Docente
	1/d Partecipazione non discussa, all'interno dell'Istituto, a manifestazioni, e/o scioperi	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a tre giorni	Docente Consiglio di classe
	1/e Violazione delle regole di comportamento eventualmente concordate nella classe	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a tre giorni	Docente Consiglio di classe

	1/f Mancata giustificazione delle assenze	Al secondo giorno di rientro: ammonizione scritta Al terzo richiamo: Convocazione genitori	Docente Coordinatore
	1/g Disturbo della lezione; rifiuto a svolgere i compiti assegnati; dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	1/h Negligenza abituale	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	1/i Abbigliamento non idoneo alla specificità dell'Istituto (scarsa cura della persona, vestiario non consono)	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
	1/i Mancanza del materiale didattico occorrente	Ammonizione orale e/o scritta Sospensione fino a due giorni	Docente Consiglio di classe
2 – Mancanza di rispetto per i beni del patrimonio scolastico e/o dei beni presenti nei luoghi inerenti ad attività esterne	2/a Manomissione arredi delle classi, bagni, laboratori, palestra, imbrattatura di strutture murarie e pareti, ecc.	Ammonizione scritta Sospensione fino a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
3 – Mancanza di rispetto per le persone (compagni, personale A.T.A., Docenti, ecc.)	3/a Aggressività verbale e/o espressioni inadeguate	Ammonizione scritta Sospensione fino a 15 giorni	Docente Consiglio di classe

	3/b Violazione dell'integrità fisica di terzi – 3/c Atti di bullismo e di cyberbullismo, anche posti in essere fuori dalla scuola	Ammonizione scritta Sospensione fino a 15 giorni	Docente Consiglio di classe
	3/d Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minacce, percosse, ingiurie, diffamazione, gravi e ripetuti atti di bullismo e di cyberbullismo, anche posti in essere fuori dalla scuola)	Sospensione oltre 15 giorni con durata dell'allontanamento commisurata alla gravità del reato (art 1 comma 9 DPR 235/07)	Consiglio di istituto
4- Comportamenti vietati da leggi dello Stato	4/a Fumo nei locali della scuola (compresi i bagni)	Ammonizione orale/scritta con irrogazione multa Sospensione fino a tre giorni	Docente Responsabile Consiglio di classe
	4/b Fumo illecito	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe
	4/c Furto	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe

	<p>4/d Uso di cellulari o altri dispositivi elettronici per telefonate, sms, durante l'orario di lezione: - prima volta - recidiva</p> <p>Uso di fotocamere, videocamere, ecc.</p> <p>Uso, introduzione, spaccio di sostanze alcoliche e/o sostanze stupefacenti</p> <p>In presenza di fatti di rilevanza penale</p>	<p>Richiamo</p> <p>Sospensione da un giorno fino a un massimo di tre</p> <p>Ammonizione scritta</p> <p>Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'infrazione</p> <p>Ammonizione scritta Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni commisurato alla gravità dell'infrazione</p> <p>Sospensione superiore a quindici giorni con durata commisurata alla gravità del reato (art 1 comma 9 DPR 235/07)</p>	<p>Docente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe e/o Consiglio d'Istituto per un periodo maggiore di 15 giorni</p> <p>Docente</p> <p>Consiglio di classe e/o Consiglio d'Istituto per un periodo maggiore di 15 giorni</p> <p>Consiglio di classe e/o Consiglio d'Istituto per un periodo maggiore di 15 giorni</p>
	<p>4/e Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, quali ad esempio incendio, allagamento, etc.(art.1 comma 9 DPR 235/07)</p>	<p>Sospensione superiore a quindici giorni con durata commisurata alla gravità del reato.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
	<p>4/f Casi di recidiva di violenza grave o comunque connotati da particolare gravità tale da generare elevato allarme sociale (art.1 comma 9 bis DPR 235/07)</p>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'Esame di Stato.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

Nell'ipotesi in cui non siano individuabili gli autori dei comportamenti illeciti sopra delineati è sempre possibile irrogare a uno o più gruppi di alunni, classi o interi plessi sanzioni collettive, ad opera del Dirigente Scolastico, quali ad esempio la sospensione per uno o più giorni della pausa didattica.

Nell'ipotesi in cui sia previsto l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, gli organi competenti (Consiglio di classe e/o Consiglio di Istituto), dovranno essere prontamente convocati, dando formale notizia della seduta allo studente da sanzionare e alla famiglia (se minorenni), previa contestazione dei fatti. In tali ipotesi, il coordinatore del consiglio di classe o il responsabile di plesso, possono decidere, nei casi gravi (punti 2, 3 e 4) di sospendere seduta stante l'alunno, in attesa che si riunisca il consiglio di classe. In sede di consiglio, ad inizio della seduta lo studente esporrà le proprie ragioni, con facoltà di produrre atti scritti; il coordinatore del Consiglio di classe, o un Docente relatore nel Consiglio di Istituto, illustrerà e depositerà, successivamente, una relazione sulle circostanze contestate. L'organo deciderà, infine, a porte chiuse.

Il Consiglio di classe per irrogare le sanzioni, dovrà essere convocato in seduta plenaria.

Nell'ipotesi di sospensione (entro 15 giorni) è sempre consentito all'alunno la possibilità di convertire i provvedimenti punitivi in attività utili alla comunità scolastica, (sanzioni alternative), da effettuare in orario scolastico, in presenza di un adulto, per ogni giorno di sospensione, quali ad esempio: attività di impegno sociale nell'ambito della Scuola, pulizia dei locali scolastici, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi presenti nell'Istituto, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati che inducano lo studente a uno sforzo di riflessione e rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola, ecc..

Nei periodi di allontanamento non superiore ai 15 giorni il Consiglio di classe provvederà a stabilire, all'atto dell'irrogazione della sanzione, modalità e tempi per mantenere il rapporto con lo studente ed i genitori, al fine del rientro dello studente nella comunità scolastica.

I costi dei procedimenti disciplinari e di ripristino a seguito di danneggiamento sono interamente a carico del responsabile.

I soggetti deputati possono irrogare sanzioni tenendo conto delle seguenti motivazioni attenuanti ed aggravanti, nonché di specifiche ipotesi di scusanti da valutare caso per caso:

Motivazioni attenuanti	Motivazioni aggravanti
<ol style="list-style-type: none">1. Confessione di colpevolezza2. Restituzione volontaria del maltolto3. Riparazione personale immediata del danno	<ol style="list-style-type: none">1. Mancata ammissione di colpevolezza accertata2. Coinvolgimento di altri non colpevoli3. Copertura/omertà nei confronti di colpevoli4. Recidiva

I provvedimenti disciplinari descritti hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni, tranne nelle ipotesi più gravi, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto anche della situazione personale dello studente e delle circostanze.

Le sanzioni disciplinari sono impugnabili presso l'ORGANO DI GARANZIA interno all'Istituto.

L'impugnazione è effettuata con ricorso da esperire direttamente dallo studente entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni e qualora non decida entro tale termine, la sanzione è da ritenersi confermata.

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ARTICOLO 19 - PROCEDURA D'IRROGAZIONE DELL'ALLONTANAMENTO DALLA SCUOLA

Il Coordinatore di Classe contesta l'infrazione disciplinare all'alunno e procede a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o al coordinatore i quali provvedono alla convocazione del Consiglio di Classe in seduta plenaria e straordinaria per valutare il tipo di provvedimento disciplinare da comminare.

Nella prima parte della seduta si procederà all'audizione dello studente interessato e con la presenza dei genitori, legalmente identificati.

Nella seconda parte della riunione verrà irrogato il provvedimento sanzionatorio.

Dell'esito della procedura verrà data formale comunicazione ai genitori dopo lo stesso Consiglio o mediante lettera con relativo tagliando di ricevuta che sarà riconsegnato al Coordinatore il giorno successivo debitamente firmato dai genitori anche in caso di alunni maggiorenni.

ARTICOLO 20 - RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Ogni insegnante è a disposizione dei genitori o dei tutori degli alunni per colloqui individuali su appuntamento, secondo l'orario fornito dagli insegnanti (1 ora).

Ogni docente è tenuto ad informarsi con i collaboratori scolastici sugli appuntamenti richiesti dai genitori.

Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di classe dietro richiesta scritta formulata da almeno il 50% dei genitori degli allievi della classe.

Il Dirigente scolastico comunicherà direttamente alle famiglie dei propri allievi, tramite lettera, ogni fatto o comportamento che ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.

Le famiglie potranno anche essere informate telefonicamente di ogni fatto o comportamento che il Dirigente scolastico ritenga opportuno portare a conoscenza delle famiglie stesse.

I genitori potranno essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritengano necessario. I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico su appuntamento.

ARTICOLO 21 - NORME SU PERSONALE A.T.A. E SU COLLABORATORI SCOLASTICI

L'**assistente tecnico** coadiuva l'insegnante nel laboratorio in tutte le operazioni e:

1. deve attendere alla pulizia degli attrezzi in cucina, degli scaffali, degli armadi, dei banconi, ecc. in cui sono depositati e custoditi derrate alimentari, utensili o materiali di consumo;
2. deve tenere chiusi i cassetti e gli armadi ed accertare costantemente che non si verificano ammanchi; eventuali ammanchi devono essere immediatamente denunciati all'insegnante;
3. deve adoperarsi per la messa a punto delle cucine, frigoriferi, forno ecc. in modo da assicurarne l'efficienza, anche al fine di evitare infortuni e danni alle persone e alle cose;
4. deve preparare sotto la guida dell'insegnante del laboratorio gli alimenti, le attrezzature e gli

strumenti necessari per le svolgimento delle esercitazioni;

5. deve provvedere alla rimessa in ordine del materiale impiegato nelle esercitazioni

Quanto ai **collaboratori scolastici** ciascuno di essi deve tenere costantemente puliti le aule, i banchi, le cattedre, i pavimenti, i vetri delle porte e delle finestre (facciata interna) della zona affidatagli. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.

Gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti alle classi vengono consegnate a un collaboratore scolastico che avrà aver cura di portarle a conoscenza delle classi indicate al più presto.

Ciascun collaboratore scolastico deve contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di sua competenza, e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni alle persone o alle cose; deve inoltre vigilare sugli alunni che gli vengono affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.

Tutti i collaboratori scolastici debbono adoperarsi affinché durante le ore di assemblea di classe o di Istituto non vi siano alunni che circolino per l'Istituto.

I collaboratori scolastici in servizio devono inoltre impedire l'accesso a persone estranee all'Istituto, a meno che le stesse siano in possesso di autorizzazione del preside o di un suo delegato.

Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici sono tenuti ad accertare che nelle aule, nei laboratori non siano rimasti allievi. Nel caso vengano rinvenuti oggetti smarriti o dimenticati gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico, o al responsabile di sede che li metterà a disposizione dei legittimi proprietari.

Al termine delle attività giornaliere il collaboratore scolastico custode dell'Istituto (od il suo sostituto) deve:

- controllare che nelle aule, negli uffici, nei laboratori, nei servizi, ecc., non sia rimasto nessuno e che tutto sia normale;
- controllare che le porte dei laboratori siano chiuse a chiave;
- chiudere a chiave le porte degli uffici;
- controllare che le stufe o i condizionatori siano spenti;
- controllare e chiudere tutte le finestre;
- chiudere a chiave tutte le porte di accesso;
- procedere, al mattino successivo, alle operazioni inverse prima che entrino gli alunni ed il personale;
- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o responsabile di sede ogni anomalia riscontrata.

ARTICOLO 22 - NORME SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e delle norme contrattuali, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative nei tempi e nei modi previsti dalla vigente normativa.

Il **personale di Segreteria** assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure nella gestione dei servizi, sulla base delle disposizioni impartite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

Gli **Uffici di Segreteria**, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, sono aperti al pubblico in fasce orarie antimeridiane e pomeridiane, sulla base di determinazioni adottate dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

L'orario di ricevimento viene pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola e ne viene data comunicazione al pubblico con mezzi e strumenti all'uopo idonei.

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria, entro otto giorni lavorativi a decorrere dalla data di inoltro della richiesta effettuata presso l'Ufficio suddetto.

L'orario di servizio, le assenze, i permessi, le ferie sono disciplinati dalla normativa vigente in materia e dai contratti integrativa di istituto.

Il **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi** svolge attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna. In particolare:

a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo -contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;

b) ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti di carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna;

c) firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle sue funzioni è volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza con le finalità dell'istituzione scolastica e con le scelte esplicitate nel Piano dell'offerta formativa.

Gli **Assistenti Amministrativi** eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno un'autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza o impedimento.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; rapporti con l'utenza. Assolvono ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Provvedono, con l'assunzione di responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipano alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Possono svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche deliberate dagli organi collegiali.

Accesso ai documenti amministrativi:

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati presso l'Istituto.

E' considerato documento amministrativo qualunque atto o prodotto di tipo grafico, scritto-grafico, fotografico, magnetico, multimediale rappresentativo delle situazioni oggetto di interesse della richiesta.

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla legge n°241 del -1990, mentre le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è regolamentato dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e D.M. n. 10 del 10 gennaio 1996.

L'esercizio del diritto di accesso può consistere nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta di copia dei documenti stessi.

Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e, anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso può essere *informale* e *formale*. L'accesso *informale* è esercitato mediante una richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. In tal caso, la richiesta potrà essere accolta immediatamente. Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, in via informale, l'interessato deve essere invitato a presentare istanza formale. L'istanza *formale* va redatta in carta da bollo (in carta semplice se avviene nell'ambito del rapporto d'impiego) e deve essere compilata in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto della richiesta, nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Nel caso in cui la richiesta sia generica o non consenta l'identificazione del documento cui si vuole accedere, non viene presa in considerazione.

L'istanza di accesso può essere consegnata personalmente dall'interessato all'Ufficio di Segreteria; (in tal caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione), o essere spedita a mezzo del servizio postale (in tal caso, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente). Dalla data di presentazione o ricezione dell'istanza di accesso decorre il termine di trenta giorni entro il quale deve concludersi il procedimento di accesso(art. 25 comma 4 L. 241/90). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Ufficio di Segreteria, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso, il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data in cui perverrà all'ufficio competente la richiesta regolarizzata o completata.

Norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive

Si fa riferimento al documento redatto ai sensi dell'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000. [\(V. ALLEGATO N. 5\)](#)

ARTICOLO 23 - NORME SUI DOCENTI

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nei contratti collettivi nazionali di categoria vigenti; pur tuttavia si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

Ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe, che viene portato in aula dal docente della I^a ora, riposato da quello dell'ultimo ora e non può essere affidato agli studenti.

E' a disposizione di ciascun docente nella Sala dei Professori il registro delle circolari del D.S. e delle partecipazioni alle assemblee sindacali. Inoltre nel sito d'Istituto vengono pubblicate tutte le circolari e le informazioni utili al personale. Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Pertanto, la mancata ricezione di notizie non potrà essere imputata alla mancata presa visione di una o più circolari in formato cartaceo.

I docenti che usufruiscono dei laboratori e delle aule speciali firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate.

Ogni docente ha cura di consegnare alla classe gli elaborati entro quindici giorni dal loro svolgimento.

Ogni docente procede a frequenti e metodiche verifiche del lavoro svolto in classe e a casa (CM n. 197/95). Le prove scritte sono adeguate nella frequenza alla suddivisione dell'anno scolastico decisa dal Collegio docenti; le prove orali sono sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

I docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo.

I docenti sono tenuti a leggere a voce alta agli studenti il contenuto di tutte le circolari trasmesse alle classi dagli uffici della Presidenza, trascrivendo sul Registro di classe il numero della circolare letta.

Se non viene deliberata la settimana corta, ovvero l'articolazione dell'orario in cinque giorni, ai docenti è data la facoltà, in fase di predisposizione d'orario, di indicare la giornata libera infra-settimanale prescelta. Resta evidente che la sua concessione da parte del D.S. è subordinata alla compatibilità con la didatticità dell'orario e con le esigenze di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi.

Il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe o dall'istituto, lo farà accompagnare dall'ausiliario in presidenza con relative annotazioni sul registro di classe.

Ogni docente dovrà evitare di acconsentire all'uscita degli alunni negli ultimi dieci minuti che precedono la fine della lezione.

Il docente che per urgente e/o grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare un collaboratore scolastico per la vigilanza, ove non sia presente in classe alcun insegnante di sostegno che lo possa momentaneamente sostituire.

ARTICOLO 24 - NORME SUL MATERIALE DIDATTICO

Entro la data fissata ogni anno dal Dirigente, i responsabili di Dipartimento presenteranno le richieste per gli acquisti di nuove attrezzature o sussidi o materiale, corredate di:

- una relazione sullo stato di necessità;
- indicazioni precise sulle qualità e caratteristiche del materiale richiesto.

I responsabili dei vari laboratori e dipartimenti presenteranno, almeno una settimana prima della data di cui sopra, le richieste per i materiali di consumo, le eventuali riparazioni, e di quant'altro necessario per il corretto svolgimento dell'attività didattica dell'anno scolastico successivo. Non si darà corso a richieste formulate durante l'anno scolastico, salvo casi particolari la cui eccezionalità è valutata dal Dirigente o dal vicario delegato alla gestione tecnica.

ARTICOLO 25 - NORME SUI LABORATORI: biblioteca, videoteca, informatica, cucina e sala bar, ricevimento - Centro Scolastico Sportivo

BIBLIOTECA - VIDEOTECA:

La biblioteca d'Istituto, comune ai professori e agli alunni è luogo di lettura, ricerca e studio, di attività didattica e di documentazione e consultazione.

L'orario di funzionamento è affisso alla porta della biblioteca.

Su prenotazione un docente può utilizzare con la sua classe la biblioteca per fini didattici.

Gli allievi, singolarmente o in piccoli gruppi, devono obbligatoriamente prenotare l'uso didattico dei libri a loro disposizione almeno il giorno precedente.

Il prestito viene concesso per una durata massima di venti giorni e per un massimo di due volumi per volta. Dal prestito sono esclusi i volumi di pregio, le enciclopedie e le riviste.

Una settimana prima del termine delle lezioni il responsabile della biblioteca deve provvedere al recupero di tutti i testi dati in prestito.

Volumi non restituiti, distrutti o danneggiati devono essere risarciti dal titolare del prestito.

La videoteca costituisce un valido strumento per migliorare il lavoro di studenti e docenti ed è una valida risorsa per attivare azioni di ricerca per accrescere la significatività delle conoscenze, per sviluppare percorsi caratterizzati da un'integrata progettazione didattica e formativa.

L'accesso e l'uso delle videocassette è regolato da un orario predisposto all'inizio di ciascun anno scolastico dal docente coordinatore sulla base delle esigenze e delle richieste formulate dai docenti. In ogni caso, gli orari e le modalità organizzative devono rendere uniforme ed ordinata la fruizione da parte di tutti gli alunni e i docenti dei diversi ambiti disciplinari.

LABORATORI PROFESSIONALI

Durante l'attività nei laboratori alunni, insegnanti ed aiutanti tecnici sono tenuti a fare uso dei mezzi antinfortunistici messi a disposizione.

Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare porvi rimedio.

Nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni di un laboratorio in ogni momento dell'anno.

Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

SALA BAR e CUCINA

Non è consentito l'utilizzo dei laboratori ai non addetti ai lavori.

Non è consentito transitare o sostare nei laboratori agli alunni e al personale non autorizzato, se non per le esercitazioni didattiche programmate, o salvo che le attività programmate ne consentano l'accesso.

Il personale di servizio, i docenti e gli alunni che svolgono attività di lavoro nei laboratori di Sala Bar e Cucina devono essere a conoscenza della legge 126/24 e dell'analisi dei rischi e del controllo dei punti critici (H.A.C.C.P.).

Nessun alunno può entrare nei laboratori se non in presenza dell'insegnante.

E' obbligo del docente prelevare ed accompagnare in aula classe, avendo cura di fare l'appello in aula, prima dell'ingresso nei laboratori.

Ciascun alunno è tenuto a comunicare immediatamente all'insegnante qualunque difetto riscontrato nel materiale didattico o nelle attrezzature senza tentare porvi rimedio.

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di effettuare direttamente o a mezzo di un suo delegato il controllo delle dotazioni di un laboratorio in ogni momento dell'anno.

Eventuali ammanchi o guasti non segnalati in precedenza saranno risarciti dai responsabili.

Gli alunni durante le esercitazioni pratiche devono essere muniti di idoneo abbigliamento specifico per la qualifica per la quale si esercitano e avere un aspetto curato.

Per motivi di igiene e etica professionale non saranno ammessi nei laboratori di Cucina e Sala Bar gli alunni che non rispetteranno i sopraccitati punti.

Agli alunni è fatto divieto durante le esercitazioni pratiche di Sala Bar e Cucina l'uso di anelli, collane, orologi vistosi e ingombranti e braccialetti.

E' sconsigliato l'uso dei trucchi e smalti eccessivamente pesanti.

A tutti gli alunni è fatto obbligo osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, all'autocontrollo e alla disciplina.

Non ci si deve sedere sopra i tavoli né sopra i banchi da lavoro (ciò è pure previsto dalla normativa igienico-sanitaria).

L'utilizzo dei laboratori è regolato da orario settimanale, tenendo presente la programmazione presentata dagli I.T.P..

I prodotti richiesti dovranno essere consumati evitando possibilmente la conservazione di quelli non utilizzati e ogni possibile spreco; fanno eccezione i prodotti a lunga conservazione.

I macchinari elettrici devono essere utilizzati secondo le relative norme di istruzione

E' fatto assoluto divieto agli, alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi macchinario senza l'autorizzazione del docente o l'intervento dell'Assistente Tecnico.

Tutto il personale che opera nei laboratori, nonché gli alunni sono responsabili dei macchinari e delle

attrezzature in dotazione, nonché della pulizia e riordino degli stessi.

Il personale di servizio durante le lezioni pratiche deve assolutamente rimanere al proprio posto di lavoro, supportando le esercitazioni didattiche in tutte le loro fasi, a seguire le corrette norme igieniche professionali ed a controllare il rispetto delle norme di sicurezza (utilizzo corretto delle attrezzature, riassetto di coltelli o altri attrezzi taglienti dopo l'utilizzo, uso dei mezzi antinfortunistici messi a disposizione, assenza di ingombri o suppellettili non previsti all'interno dei laboratori che possono ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro).

E' fatto divieto di mantenere accesi e/o utilizzare telefoni cellulari e introdurre zaini o altri effetti personali nell'ambito del laboratorio nonché utilizzare quanto altro non in stretta attinenza con le attività di laboratorio.

LABORATORIO DI RICEVIMENTO

Non è consentito l'uso del laboratorio ai non addetti ai lavori.

Non è consentito utilizzare l'attrezzatura in dotazione al laboratorio al di fuori dello stesso. Non è consentito transitare o sostare nel laboratorio agli alunni e al personale non autorizzato.

Tutti gli alunni devono osservare un comportamento consono alla propria figura professionale, mirato alla serietà, autocontrollo e alla disciplina.

È vietato introdurre e consumare alimenti e bevande all'interno del laboratorio.

L'utilizzo del laboratorio è regolato da un orario che tiene conto della programmazione didattica delle attività.

I macchinari (computers, fotocopiatrice, telefono, lavagna luminosa, ecc), devono essere usati secondo le norme di istruzione. È fatto divieto agli alunni di manipolare o mettere in funzione un qualsiasi strumento senza l'autorizzazione del docente o dell'assistente tecnico.

LABORATORIO di INFORMATICA

L'accesso al laboratorio è condizionato a preventiva prenotazione, di regola, di almeno tre giorni, su apposito modulo da richiedere al tecnico di laboratorio, che curerà il piano settimanale operativo. L'eventuale disdetta della prenotazione dovrà essere effettuata in congruo termine.

La prenotazione non potrà essere reiterata per le settimane successive, ma dovrà essere effettuata di volta in volta.

Non è consentito utilizzare il laboratorio per la visione di film, tranne se eventualmente previsti nelle unità di apprendimento programmate.

Nell'utilizzo dei laboratori sarà data precedenza alle esercitazioni di Lingue straniere, Accoglienza turistica (lab. Ricevimento) ed a quelle di Matematica ed Informatica, fermo restando la possibilità di accesso per tutti gli insegnamenti.

L'assistente tecnico sarà presente nelle aule di informatica secondo l'orario previsto dal profilo professionale a cui appartiene.

Non è consentito l'accesso ai laboratori singolarmente, dovendosi, ogni attività, svolgersi in gruppo. Ogni alunno prenderà la posizione numerata solo dopo che il docente avrà indicato loro quale.

Gli utilizzatori saranno responsabili dell'integrità della postazione assegnata; conseguentemente dovrà prontamente informare il tecnico di eventuali anomalie riscontrate; quest'ultimo, verificata l'anomalia, provvederà ad informare per iscritto il responsabile del laboratorio di informatica.

E' fatto obbligo, agli studenti, attenersi rigorosamente alle direttive di lavoro impartite dal docente e mantenere la postazione assegnata.

E' fatto divieto di mantenere accesi e/o utilizzare telefoni cellulari nell'ambito del laboratorio nonché utilizzare cibi, bevande e quant'altro non in stretta attinenza con le attività di laboratorio.

Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati possibilmente all'esterno, in classe; se riposti nel laboratorio non devono ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro e lo svolgimento dell'attività.

E' vietata l'installazione e/o l'utilizzo di software o programmi applicativi segnatamente di quelli privi di licenze d'uso dei laboratori.

I file di lavoro prodotti dovranno essere salvati su "pen drive" personali, previo controllo sugli stessi da parte degli utilizzatori, di eventuali virus; fa parte del corredo scolastico degli alunni il possesso di "pen drive".

E' vietata la creazione di cartelle personali sull' hard disk; l'eventuale creazione di cartelle provvisorie, dovrà essere rimossa al termine delle lezioni.

Nessuno è autorizzato ad utilizzare gli strumenti informatici per attività estranee alle finalità didattiche. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine la propria postazione di lavoro; eventuali danni causati volontariamente daranno prontamente corso alla procedura di addebito dei costi di ripristino.

Tutti sono tenuti a conoscere ed osservare lo specifico regolamento sull'utilizzo delle LIM e dei laboratori multimediali approvato in data 3 aprile 2012 con delibera n°105 dal Consiglio d'Istituto, facente parte integrante del seguente Regolamento d'Istituto del quale costituisce l'[ALLEGATO N° 6](#).

L'allegato comprende le ulteriori variazioni approvate in data 14 novembre 2013 con delibera n°233 dal Consiglio d'Istituto

CENTRO SCOLASTICO SPORTIVO (CSS)

Facendo seguito alla nota del MIUR del 04 08 2009 "LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ' DI EDUCAZIONE FISICA, MOTORIA E SPORTIVA NELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO", è stato

istituito il CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO dell'IPSSAR di Nicolosi. La nuova formula organizzativa è finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica dal momento che è compito dei C.S.S. quello di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale di riorganizzazione della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse e di convogliare efficacemente le relative risorse finanziarie. Soggetti di tale forma associativa interna sono i docenti di educazione fisica, fra i quali il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente, nell'esercizio delle proprie prerogative di stato giuridico relative al migliore utilizzo delle risorse umane disponibili, nomina un docente per il coordinamento del Centro Sportivo.

Per garantire tutte le informazioni utili a migliorare la partecipazione degli studenti alle attività previste dall'Educazione motoria, tutti gli alunni all'atto dell'iscrizione dovranno consegnare un certificato di stato di buona salute che attesti l'idoneità alla pratica sportiva non agonistica.

Tutti sono tenuti a conoscere ed osservare lo specifico regolamento sulle norme di comportamento, facente parte integrante del seguente Regolamento d'Istituto del quale costituisce l'[ALLEGATO N° 7](#).

ARTICOLO 26 - NORME SUI PASSAGGI - ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITA'

Tutti sono tenuti a conoscere ed osservare lo specifico regolamento sulle norme che regolano i passaggi degli alunni provenienti da altre scuole secondarie superiori approvato in data 20 maggio 2011 con delibera n°32 dal Consiglio d'Istituto facente parte integrante del seguente Regolamento d'Istituto del quale costituisce l'ALLEGATO N° 8).

ARTICOLO 27 - NORME FINALI

Il presente regolamento può essere modificato o integrato secondo eventuali necessità su delibera del Consiglio d'Istituto con una maggioranza pari a due terzi dei membri del C.d'I.

Gli alunni, i genitori, il personale docente e non docente sono tenuti ad osservare e a far osservare il presente regolamento.

Per quanto quivi non espressamente previsto e disciplinato, si rimanda alla normativa vigente per le singole materie.

* * *

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL _23 ottobre 2012._

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 1

ORGANI COLLEGIALI: elezioni; competenze; tipi, modi e tempi di svolgimento delle relative funzioni

Dal punto di vista giuridico, la gestione dell'Istituto e dell'attività didattica e amministrativa è affidata agli **Organi Collegiali** ed al **Dirigente Scolastico**. Le rispettive competenze e attribuzioni sono regolate dalle norme di legge.

Organi collegiali dell'Istituto Alberghiero di Nicolosi sono:

- il Consiglio d'Istituto;
- il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di classe;
- il Comitato dei genitori degli studenti;
- il Comitato degli studenti.

Il **Regolamento di Istituto** definisce il funzionamento degli organi collegiali, nel rispetto delle loro attribuzioni definiti da vincoli di legge.

A. - ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

All'inizio dell'anno scolastico devono svolgersi le **elezioni degli organi collegiali** della scuola e spetta al Dirigente scolastico indirle e curare le operazioni ad esse connesse sia per l'individuazione dei membri elettivi nei consigli di classe che per la surroga dei membri del Consiglio di Istituto decaduti

In primo luogo deve essere stata nominata o rinnovata la commissione elettorale, che ha durata biennale ed è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto, e la cui nomina che deve avvenire non oltre il 45° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni. La commissione elettorale ha funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

Le elezioni delle rappresentanze negli organi collegiali di durata annuale si svolgono secondo la procedura semplificata e quindi mediante convocazione, separatamente per genitori e studenti, delle assemblee di classe. La data della loro convocazione, entro il 31 ottobre, è stabilita dal Consiglio di Istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni, secondo criteri organizzativi che favoriscano la massima affluenza.

Tali assemblee devono essere convocate dai dirigenti scolastici con preavviso scritto di almeno 8 giorni. Sarà cura del Dirigente scolastico far sì che i genitori, anche per il tramite dei propri figli, abbiano tempestiva e sicura notizia della convocazione dell'assemblea, delle modalità di votazione, di costituzione del seggio e dell'orario di apertura e chiusura del medesimo.

Per quanto riguarda invece il *rinnovo triennale dei Consigli di Istituto*, il dirigente deve provvedere alla nomina dei componenti dei seggi elettorali, tenendo conto della designazione degli stessi da parte della commissione elettorale. Si ricordi infine che per la sostituzione dei membri elettivi degli organi collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. Ove non sia possibile surrogare i membri cessati per esaurimento delle rispettive liste devono essere indette elezioni suppletive che si terranno nelle date fissate dal MIUR per il rinnovo degli organi collegiali di durata triennale.

Si ricordi che comunque l'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le

componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Con le stesse modalità dell'elezione dei rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'istituto devono essere eletti anche i loro *rappresentanti in seno alla Consulta provinciale degli Studenti*.

La Consulta è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale, la cui attività è disciplinata dal D.P.R. 567/96, così come modificato e integrato dai D.P.R. 156/99, 105/01, 301/05 e 268/07. Essa è composta da due studenti per ogni istituto secondario di secondo grado della provincia che, a partire dall'a.s. 2007-2008 a seguito delle modifiche apportate con il D.P.R. 268/07, restano in carica per due anni.

Compito della Consulta è quello di assicurare il più ampio confronto fra gli studenti, ottimizzare ed integrare in rete le attività integrative e complementari e formulare proposte di intervento che superino la dimensione del singolo istituto. Inoltre la Consulta deve designare i rappresentanti degli studenti nell'organo di garanzia regionale previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Per la sostituzione degli eletti venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, anche per aver conseguito il diploma, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste, sempre che ne abbiano i requisiti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

I genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe possono costituirsi come **Comitato dei Genitori**. La costituzione del Comitato è facoltativa ed esso è considerato una associazione di fatto e non un organo collegiale. Ugualmente la normativa vigente gli attribuisce la potestà di avanzare pareri e proposte al Consiglio di Istituto ed al Collegio Docenti in merito alla preparazione del POF ed ha inoltre il diritto di convocare l'Assemblea dei Genitori.

Il Comitato dei Genitori può essere aperto alla partecipazione di tutti i genitori, ma in genere hanno diritto di voto i rappresentanti di classe. Perché la sua costituzione possa essere riconosciuta è necessario che nella prima riunione venga redatto uno Statuto, approvato dall'assemblea dei rappresentanti, e che venga nominato un Presidente, unica carica prevista dalla normativa. Lo Statuto viene inviato in visione al Consiglio di Istituto che non può entrare nel merito della legittimità del Comitato, mentre può segnalare eventuali incompatibilità con la normativa vigente.

Analogamente, il **Comitato studentesco** costituito dai rappresentanti degli alunni eletti a suo tempo nelle classi, è convocato dalla maggioranza dei suoi membri e può essere guidato dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, o da altro coordinamento deciso dal Comitato stesso.

All'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe partecipano solo i genitori degli alunni iscritti alle classi interessate all'elezione dei rappresentanti. L'elettorato attivo e passivo per le elezioni dei rappresentanti dei genitori spetta, anche se i figli sono maggiorenni, ad entrambi i genitori e a coloro che ne fanno legalmente le veci. Non spetta l'elettorato attivo e passivo al genitore che ha perso la potestà sul minore.

All'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe partecipano solo gli alunni iscritti alle classi interessate.

L'elettorato attivo e passivo compete agli alunni qualunque sia la loro età.

B. - COMPOSIZIONE E FUNZIONI DI OGNI ORGANO COLLEGALE:

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO:

FINALITÀ

Il Consiglio d'Istituto realizza la partecipazione nella gestione della scuola; è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale non insegnante, dei genitori degli alunni, degli studenti e dal Dirigente scolastico.

La rappresentanza studentesca è rinnovata annualmente; affinché il Consiglio non resti temporaneamente privo di una componente, gli studenti eletti restano in carica fino all'insediamento dei nuovi rappresentanti dell'anno scolastico successivo.

Gli studenti minorenni non hanno diritto di voto deliberativo sul *piano annuale preventivo*, sul *conto consuntivo* e sull'impegno di mezzi finanziari.

COMPOSIZIONE:

- **PRESIDENTE:** Nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, si elegge tra i rappresentanti dei genitori un presidente. Questi convoca e presiede il Consiglio e ne dirige le discussioni; affida le funzioni di segretario ad un membro del consiglio stesso; autentica, con la propria firma, i verbali.
- **GIUNTA ESECUTIVA:** Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Ai sensi dell'art. 2, comma 3 del D.I. 01/02/2001 n. 44, la Giunta propone all'approvazione del Consiglio d'Istituto – con apposita relazione – il *programma annuale*, predisposto dal Dirigente Scolastico e corredato del parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori dei conti; sottopone inoltre il **conto consuntivo**, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto (regolamento contabile).

La Giunta ha il compito anche di deliberare in merito alla dotazione organica relativa al profilo professionale di assistente tecnico, sulla base delle effettive necessità di impiego degli assistenti tecnici, con riguardo alle professionalità disponibili nell'ambito dell'istituzione scolastica nonché alle esigenze organizzative derivanti dalla contemporanea utilizzazione dei diversi laboratori compresi nella medesima area

COMPETENZE

Il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, limitatamente alle disponibilità economiche, in merito a :

- adozione del Piano dell'offerta formativa;
- adozione del Regolamento interno d'istituto, che dovrà stabilire tra l'altro le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
- approvazione del Programma annuale e delle modifiche parziali dello stesso;
- approvazione del Conto consuntivo;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;

- indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento del calendario scolastico, dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; può deliberare di anticipare o posticipare l'inizio delle lezioni rispetto alla data stabilita dal calendario regionale al fine di riservare una sospensione dell'attività didattica;
- indicazione dei criteri generali per la programmazione educativa e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extra e parascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- intervento nell'attività negoziale dell'istituto per le materie previste dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001;
- approvazione delle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, dopo aver acquisito la relativa delibera del Collegio docenti;
- promozione di contatti con altre scuole;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

CONVOCAZIONE

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso. Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

La convocazione deve essere effettuata con lettera o e-mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

La documentazione relativa ai punti all'*ordine del giorno* deve essere fornita ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo e con almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza; in tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'Albo di Istituto. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE

L'ordine del giorno viene stabilito dal presidente del Consiglio d'Istituto.

RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solamente quando riguarda specifiche persone.

PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio d'Istituto – delibere e verbali delle sedute – sono pubblicati in apposito albo della scuola e nel sito internet; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

L'affissione all'albo delle delibere avviene entro gli otto giorni successivi alla relativa seduta del Consiglio, mentre la sua pubblicazione sul sito internet entro le ventiquattro ore; da quel momento le delibere sono considerate immediatamente esecutive.

Copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni ed essere in seguito disponibile per la consultazione nell'ufficio di segreteria.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico e dal personale insegnante in servizio nella scuola.

La funzione di segretario è attribuita dal Dirigente a uno dei docenti.

COMPETENZE

Il Collegio dei Docenti:

1. elabora il *Piano dell'offerta formativa*, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti;
2. delibera il piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente scolastico;
3. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico della scuola;
4. formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
5. formula proposte al Dirigente in ordine all'assegnazione delle cattedre ai docenti, sulla base dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto, compito questo che rientra nelle prerogative del Dirigente Scolastico;
6. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe;
7. provvede, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto e sentiti i Consigli di Classe, alla scelta tecnica dei sussidi didattici, audiovisivi, delle attrezzature tecnico-scientifiche e delle dotazioni librarie;
8. approva o respinge, con deliberazione motivata e dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica che, pur non esorbitando dagli ordinamenti vigenti, coinvolgono più insegnamenti o richiedano l'utilizzazione straordinaria di risorse dell'amministrazione scolastica;
9. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
10. elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del *Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante*;
11. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe: nell'adottare le

proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Classe;

12. definisce gli ambiti, e i criteri di attribuzione delle funzioni strumentali per il Piano dell'offerta formativa;
13. delibera per tutte le classi la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, ai fini della valutazione degli alunni, tenendo conto del parere del Consiglio d'Istituto.

Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti si riunisce per programmare le attività dell'Istituto.

RIUNIONI

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; si riunisce almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nelle riunioni vanno trattati solo gli argomenti indicati nell'ordine del giorno. Se possibile, tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione vanno fornite ai docenti con almeno cinque giorni di anticipo.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solamente quando riguarda specifiche persone.

Il processo verbale d'ogni riunione, raccolto in un registro, è sottoscritto dal Dirigente e dal segretario; la sua pubblicazione sul sito internet avviene entro le ventiquattro ore; da quel momento le delibere sono considerate immediatamente esecutive.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti.

ARTICOLAZIONE IN COMMISSIONI

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dei poteri di autorganizzazione che gli sono propri, si articola in commissioni o gruppi di lavoro ai quali sono affidati, in linea permanente o temporanea, compiti di analisi e di elaborazione. Tali commissioni riferiscono al Collegio i risultati dei propri lavori.

ARTICOLAZIONE IN GRUPPI DISCIPLINARI

Il Collegio dei Docenti si articola parimenti in gruppi disciplinari ai quali sono affidati compiti di elaborazione e coordinamento delle programmazioni didattiche e di qualsiasi iniziativa connessa con la materia (proposte d'acquisto di materiali didattici, di visite guidate e viaggi d'istruzione ecc.).

IL CONSIGLIO DI CLASSE

FUNZIONI E COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti di ogni singola classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti della classe e da due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

I docenti di sostegno, essendo contitolari nelle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del consiglio.

Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio

stesso. Spettano al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.

RIUNIONI

Di norma il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni devono essere programmate e coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente (art. 5, C.M. n. 105/75).

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che seguano alunni della classe. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.

Per la validità delle riunioni è sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti, mentre per la validità delle riunioni relative agli scrutini è necessario il *collegio perfetto*.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta: in caso di parità, prevale il voto del presidente.

REGISTRO DEI VERBALI

Per ogni classe deve essere predisposto un registro nel quale vanno raccolti i verbali di tutte le riunioni tenute dal Consiglio di Classe.

I verbali vanno redatti dal docente che svolge le funzioni di segretario e vanno firmati da quest'ultimo e dal presidente.

IL COMITATO DEI GENITORI DEGLI STUDENTI

Secondo quanto stabilisce l'art. 45 comma 2 del DPR 416/74, "i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un *comitato genitori*".

Il comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe e del Consiglio di istituto; ha una funzione di stimolo alla partecipazione dei genitori, elabora proposte e affianca con le proprie iniziative le attività degli altri organi collegiali.

Nel 2008 si è costituita l'Associazione dei genitori IPSSAR di NICOLOSI, e ne è stato approvato lo Statuto che si riporta in allegato.

IL COMITATO STUDENTESCO

E' costituito dai rappresentanti degli alunni eletti a suo tempo nelle classi.

Con regolamento interno può essere prevista l'integrazione del Comitato con i rappresentanti degli studenti eletti in seno al Consiglio d'Istituto e i rappresentanti degli studenti alla consulta provinciale.

Oltre alle competenze espressamente previste per la convocazione dell'assemblea studentesca di istituto e la funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, il Comitato formula proposte ed esprime pareri per tutte le attività disciplinate dal regolamento n. 567/1996, iniziative complementari e attività integrative, ha funzione di coordinamento tra gli studenti delle diverse classi, di cui costituisce un punto di riferimento, può svolgere gli altri compiti eventualmente affidatigli dall'assemblea studentesca di Istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Esso mantiene i rapporti con il Consiglio di Istituto a cui può formulare proposte. Il consiglio d'Istituto è obbligato ad esprimersi sulle eventuali proposte del Comitato Studentesco ed è con quest'organo che deve confrontarsi per un rapporto con gli studenti.

Non sono però applicabili al Comitato Studentesco le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee studentesche di classe o di istituto, cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti.

Tuttavia, compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio di Istituto, potrà consentire, di

volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dell'orario delle lezioni.

Il Comitato Studentesco è convocato dalla maggioranza dei suoi membri e può essere guidato dai rappresentanti degli studenti eletti in Consiglio di Istituto, o da altro coordinamento deciso dal Comitato stesso.

L'ORGANO DI GARANZIA

L'O.G. è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti nel corso delle assemblee degli studenti, da un rappresentante eletto dai genitori, nel corso delle assemblee del Comitato dei genitori.

In caso di incompatibilità –qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione - o di dovere di astensione – qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore - si procederà alla sostituzione del membro a scelta discrezionale del Dirigente scolastico nella graduatoria dei candidati non eletti rispettivamente dal Comitato degli studenti o dal Comitato dei genitori.

Funzionamento dell'O. G.

- ✚ Perfetto in prima convocazione: deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri.
- ✚ In seconda convocazione può deliberare anche con i soli membri effettivamente partecipanti alla seduta. ✚ Nelle deliberazioni dell'O.G. è vietato astenersi.
- ✚ L'O.G. decide, su richiesta degli studenti, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento d'istituto.

Un'ulteriore fase di impugnazione delle sanzioni attribuisce la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni del regolamento d'istituto al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di 15 giorni a decorrere dalla comunicazione della decisione dell'O.G. della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

La decisione è subordinata al parere vincolante dell'ORGANO DI GARANZIA REGIONALE, presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato e composto da due studenti designati dal Coordinamento Regionale delle Consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale. L'O.G.R., dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte, prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'O.G.R. esprime il proprio parere entro il termine perentorio di trenta giorni.

G.L.I.S.

IL G.L.I.S. -- Gruppo di Lavoro per L'integrazione Scolastica - (Art. 15, comma 2 L.104/92)

COMPOSIZIONE : Il G.L.I.S. è composto da:

- **Dirigente Scolastico o Funzione Strumentale** per l'integrazione scolastica che eventualmente lo presiede su delega del Dirigente Scolastico;
- **Docenti Curricolari** facenti parte del gruppo H d'Istituto;
- **Docenti di Sostegno** facenti parte del gruppo H d'Istituto;
- **Rappresentante dei genitori** di alunni disabili frequentanti la scuola;
- **Rappresentante degli studenti** disabili frequentanti la scuola se maggiorenni;
- **Uno o più rappresentanti degli operatori socio-sanitari** e assistenziali del territorio.
-

FUNZIONI: Il **G.L.I.S.** presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica ed ha il compito di:

- 1) analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto: numero alunni, tipologia di handicap, classi coinvolte;
- 2) monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale;
- 3) predisporre un calendario per gli incontri con gli operatori sanitari per la stesura del PEI e del PDF;
- 4) verificare periodicamente gli interventi a livello d'Istituto;
- 5) formulare proposte di aggiornamento e formazione per i docenti, per il personale ATA e per il personale degli EE. LL. impegnati nel PEI.

RIUNIONI: Il **G.L.I.S.** può riunirsi in seduta:

- **plenaria**
- **ristretta** (ossia con la sola presenza dei docenti del gruppo H)
- **dedicata** (ossia con la partecipazione di tutti i soggetti che si occupano in particolare di un alunno).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni disabili.

Gli incontri di verifica con gli operatori socio-sanitari **sono equiparati a riunioni del G.L.I.S.** in seduta dedicata.

Le riunioni sono convocate dal **Dirigente Scolastico** sentita la proposta di calendario formulata dalla **Funzione Strumentale** per l'integrazione scolastica.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di **ogni seduta** deve essere redatto apposito verbale.

COMPETENZE: Il **G.L.I.S.** ha competenze **di tipo organizzativo; di tipo progettuale e valutativo; di tipo consultivo.**

TABELLA RIASSUNTIVA

<p>Competenze di tipo Organizzativo</p>	<p>1 Gestione delle risorse personali .</p> <p>2 Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori disabili.</p> <p>3 Gestione e reperimento delle risorse materiali.</p>	<p>1.1 Proposta di assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli casi .</p> <p>1.2 Pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici.</p> <p>1.3 Reperimento di specialisti e consulenze esterne.</p> <p>1.4 Censimento delle risorse informali: volontari, famiglie, alunni, ecc.</p> <p>3.1 Sussidi; ausili tecnologici e informatici; biblioteche specializzate e/o centri di documentazione .</p>
<p>Competenze di tipo Progettuale e Valutativo</p>	<p>1 Formulazione di progetti per la continuità tra ordini di scuola .</p> <p>2 Formulazione di progetti specifici in relazione alle tipologie di deficit.</p> <p>3 Progetti per l'aggiornamento del personale .</p> <p>4 Progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in presenza di allievi disabili.</p> <p>5 Progetti per l'esame e la valutazione del raggiungimento dei risultati attesi</p>	

	6 Relazioni con il territorio ed i soggetti economici ivi presenti 7 Progetti di collaborazione con soggetti esterni per l'inserimento lavorativo post-scuola	
Competenze di tipo Consultivo	1 Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring tra i docenti (in presenza di specifici deficit). 2 Assunzione di iniziative di confronto interistituzionale nel corso dell'anno . 3 Assunzione di documentazione e banca dati.	
	4 Attività di consulenza ai Consigli di classe ed agli insegnanti di sostegno al fine di applicare procedure corrette. 5 Definizione dei criteri generali per la relazione dei PEI e del PDF e di eventuali progetti di continuità.	

GLI-Tecnico: Questo gruppo, previsto dal Piano dell'Offerta Formativa del nostro Istituto, si configura come sottogruppo del G.L.I.S. è formato dai docenti del gruppo H e affronta problemi pedagogico-didattici che si possono verificare nella quotidianità, snellendo quindi il carico di lavoro del G.L.I.S..

Riferisce al G.L.I.S. ogni qualvolta ne valuti l'esigenza o su richiesta del D. S.. Questo gruppo si riunisce almeno

tre volte durante l'anno scolastico o ogni qualvolta se ne presenti l'occasione.

GLI-Operativo: (per ogni alunno disabile): Questo gruppo è composto, di norma, dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale per l'integrazione scolastica su delega del Dirigente Scolastico, dagli Insegnanti, gli operatori del servizio sanitario i genitori dell'alunno ed eventuali specialisti.

I soggetti coinvolti contribuiscono sulla base delle proprie competenze e conoscenze all'elaborazione e definizioni del **Profilo Dinamico Funzionale** e del **Piano Educativo Individualizzato**.

Il GLI-OPERATIVO si riunisce tre volte l'anno: il **primo incontro**, entro novembre/dicembre, viene condiviso il **PEI**, la cui approvazione va verbalizzata; il **secondo incontro**, tra febbraio e marzo, verifica l'andamento educativo- didattico dell'alunno ed eventuale aggiornamento del PEI; il **terzo incontro**, da effettuarsi tra maggio/giugno prima della conclusione dell'anno scolastico, è di verifica ed esame della relazione finale del PEI.

Tabella riassuntiva dei gruppi di lavoro presenti nell'Istituto

	GLIS	GLI-TECNICO	GLI-OPERATIVO
Aspetti normativi	1. Legge quadro 104/92 art. 15 comma 2. D.L.vo n° 297 del 04/1994 art. 317 c.2. 3. C.M.n° 258 09/83 Indicazioni di linee di intesa tra scuola ,EE.LL. e ASL 4. C.M. n° 262 09/88 attuazione della sentenza della C. Costituzionale n° 21 5 del 06/87 5. Linee guida del M.I.U.R. del 04/08/2009	Si configura come sottogruppo del GLIS	Previsto dalla Legge quadro 104/92

Componenti	Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale . Docenti del gruppo H. Rappresentante dei genitori di alunni disabili . Rappresentante (maggioresse) degli alunni disabili. Rappresentanti degli operatori socio-sanitari.	Dirigente Scolastico o Funzione Strumentale Docenti gruppo H	Dirigente Scolastico o Funzione Strumentale. Docente di sostegno . Docenti curricolari. Genitori del singolo alunno. Operatori Sanitari. Specialisti
Funzioni	Analizza la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto. Valuta le risorse umane e materiali disponibili. Predisporre il calendario degli incontri. Verifica gli interventi. Formula proposte di aggiornamento.	Affronta i problemi pedagogico-didattici relativi alla disabilità nella prassi quotidiana.	Stesura del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato del singolo alunno.

SINGOLE COMPETENZE :

1) **DEL REFERENTE G.L.I.S.** - Il Referente G.L.I.S., individuato nell'ambito della Funzione Strumentale al sostegno, si occupa di:

- a) richiedere la convocazione delle riunioni del G.L.I.S. ed eventualmente presiederle su delega del Dirigente Scolastico;
- b) tenere i contatti con l'U.S.P. e gli Enti esterni all'Istituto per poter, ove possibile, attivare dei percorsi di orientamento post-scolastici;
- c) coordinare i progetti formativi degli alunni disabili, accogliere e formalizzare le richieste dei Consigli di Classe e dei docenti di sostegno;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni disabili;
- e) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari insieme o separatamente al Coordinatore di classe o al docente di sostegno;
- f) curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- g) proporre la convocazione dei Consigli di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni disabili;
- h) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti la disabilità;
- i) coordinare l'attività del G.L.I.S. in generale.

2) **DEI DOCENTI MEMBRI DEL G.L.I.S.:**

● **Docenti curricolari:**

- Partecipare agli incontri con gli operatori socio-sanitari e assistenziali.
- Informare i coordinatori di classe sulle problematiche relative agli alunni disabili e sulle procedure previste dalla normativa.

● **Docenti di sostegno:**

- Seguire l'attività didattica degli alunni, secondo le indicazioni del consiglio di classe e del G.L.I.S..
- Coordinare con la funzione strumentale le date degli incontri di verifica collegiale con gli operatori socio-sanitari e assistenziali.
- Raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro la data stabilita.
- Partecipare alle riunioni del gruppo H d'Istituto e del G.L.I.S..
- Collaborare ed informare i membri dei Consigli di classe sulle problematiche relative agli alunni disabili e sulle procedure previste dalla normativa.

3) *DEI MEMBRI NON DOCENTI DEL G.L.I.S.:*

- Il rappresentante dei genitori ,degli alunni e dei servizi socio-sanitario e assistenziali membri del G.L.I.S. d' Istituto esprimono proposte alle iniziative dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni disabili.

4) *DEI CONSIGLI DI CLASSE IN CUI SONO INSERITI GLI ALUNNI DISABILI: I Consigli di classe devono:*

- Discutere ed approvare il percorso formativo (riconducibile ai Programmi Ministeriali. o individualizzato) più opportuno all'alunno.
- Realizzare quanto necessario alla stesura del PEI ed ove è previsto l'aggiornamento o la stesura del PDF, da presentare al G.L.I.S..
- Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattiche.
- Prestare massima attenzione nell'applicazione delle procedure previste dalla normativa.
- **I singoli docenti dei Consigli di classe**, oltre a quanto descritto precedentemente, devono segnalare a
 - **Coordinatore di classe**,
 - **Insegnante di sostegno**,
 - **Funzione Strumentale** per l'integrazione scolastica, qualsiasi problema inerente all'attività formativa che concerne gli alunni disabili.

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 2

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

-Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”.

-Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007). “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

-Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”.

-Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

“Viste le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015

Vista la Legge n. 107 del 13/07/2015, art. 1 dal comma 33 al 44

Vista la Legge n. 71 del 29/05/ 2017 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo”.

L’Istituto I.P.S.S.A.T. “Rocco Chinnici” di Nicolosi formula e propone, ai genitori degli alunni, un “Patto educativo di corresponsabilità” finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti. (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

L’obiettivo del “Patto educativo di corresponsabilità” , che non va confuso con il regolamento di Istituto, è quello di “impegnare le famiglie, già all’atto dell’iscrizione e, comunque, alla sottoscrizione a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell’azione educativa” (nota ministeriale n.3602 del 31/07/2008). I genitori, destinatari naturali del patto educativo, hanno il dovere fondamentale di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.), dovere che permane anche quando questi ultimi vengano affidati alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all’art. 147 c.c.)” (nota ministeriale del 31/07/2008). Ciò premesso, a prescindere dalla sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità i genitori, potranno essere ritenuti direttamente responsabili, nelle opportune sedi, dei danni causati dai comportamenti dei figli ove sia dimostrato che non abbiano impartito ai figli un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale n. 3602 del 31/07/2008).

La competenza alla modifica del presente “Patto educativo di corresponsabilità” è attribuita al Dirigente Scolastico e sottoposta all’approvazione del Consiglio di Istituto.

Nell’ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la Scuola provvederà alla presentazione del “Patto educativo di corresponsabilità” agli alunni, la cui sottoscrizione, da parte delle famiglie, avverrà normalmente all’atto dell’iscrizione.

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	LO STUDENTE SI IMPEGNA A
OFFERTA FORMATIVA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale.	Prendere visione del piano formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto. Riconoscere alla scuola pubblica il	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità. Rispettare l’attività svolta da ogni docente.

	<p>Supportare e promuovere gli alunni e le alunne in difficoltà e/o ritenuti nella “norma”, valorizzare le eccellenze.</p>	<p>ruolo formativo, istruttivo, educativo.</p> <p>Consentire la partecipazione del proprio figlio ad attività formative (specialmente di ed. fisica) in strutture esterne alla scuola, (campetti sportivi, parchi comunali o le stesse vie del paese) da raggiungere a piedi con accompagnamento del personale scolastico o attraverso l'utilizzo del pullman dell'Istituto.</p> <p>Consentire l'eventuale pubblicazione sul sito o sull'albo d'istituto o sul giornalino della scuola, di immagini, lavori e / o elaborati (foto e filmati) di suo figlio/a</p>	
<p>RELAZIONALITÀ'</p>	<p>Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro.</p> <p>Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.</p>	<p>Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.</p> <p>Monitorare costantemente l'andamento didattico educativo dei propri figli, mantenendo con i genitori rappresentanti di classe contatti assidui e proficui al fine di conoscere eventuali problematiche rilevabili nel gruppo classe.</p> <p>Consentire che la scuola, per esigenze organizzative imprescindibili, possa introdurre variazione nell'orario giornaliero delle lezioni, con eventuale conseguente posticipo dell'ingresso e anticipo dell'uscita, previa comunicazione scritta alle classi almeno un giorno prima della variazione stessa.</p> <p>Autorizzare l'uscita anticipata da scuola, per cause di forza maggiore, assumendosi la piena responsabilità e sollevando la scuola da ogni responsabilità, previa comunicazione da parte della Scuola con i mezzi più</p>	<p>Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.</p> <p>Mantenere in ambito scolastico un linguaggio corretto e adeguato nei confronti dei Docenti, del personale ATA e dei compagni.</p> <p>Curare la propria igiene personale e utilizzare un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.</p>

		idonei e tempestivi consentiti dalle circostanze (telefono, sms, email)	
PARTECIPAZIONE	Garantire una comunicazione immediata, completa e certa con le famiglie attraverso l'uso del registro	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica,	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.

	<p>elettronico (pagelle on line, comunicazioni via sms sulle assenze e ritardi da scuola nonché, ove necessario, sulle entrate posticipate e le uscite anticipate, giustificazioni assenze, annotazioni disciplinari)</p> <p>Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.</p> <p>Mantenere e far crescere la buona immagine della scuola.</p>	<p>informandosi costantemente del percorso didattico-educativo dei propri figli.</p> <p>Controllare la frequenza scolastica dei propri figli.</p> <p>Verificare lo svolgimento dei compiti assegnati per casa e che il corredo scolastico sia adeguato alle attività didattiche.</p> <p>Verificare sui propri supporti informatici e/o elettronici, le comunicazioni che la scuola effettuerà (lettura delle comunicazioni alle famiglie attraverso il sito web o gli sms, controllo dell'andamento didattico e delle assenze attraverso il registro elettronico), nella consapevolezza che la mancata visione, da parte del genitore, delle comunicazioni che la scuola darà, solleverà la stessa da ogni eventuale responsabilità civile e/o penale</p> <p>Comunicare in segreteria didattica eventuali variazioni di cellulare o email, per favorire una comunicazione immediata e certa Impegnarsi a fornire ai figli il materiale didattico.</p> <p>Mantenere e far crescere la buona immagine della propria scuola.</p>	<p>Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.</p> <p>Fornirsi giornalmente del corretto materiale didattico.</p> <p>Riconoscere e valorizzare il ruolo di ogni allievo e di ogni insegnante nel gruppo classe.</p> <p>Mantenere e far crescere la buona immagine della propria scuola.</p>
--	---	--	---

<p style="text-align: center;">INTERVENTI EDUCATIVI</p>	<p>Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti, segnalando eventuali disagi al fine di individuare, insieme alla famiglia, le strategie per rimuoverli.</p> <p>Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.</p> <p>Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.</p> <p>Prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 71/2017.</p> <p>Mettere in atto protocolli di sicurezza e misure organizzative generali, sulla base delle indicazioni del Comitato Tecnico Scientifico istituito presso il Dipartimento della Protezione Civile. In modo da contrastare eventuali sviluppi della pandemia da COVID-19</p> <p>Nominare Referenti Covid per ogni plesso scolastico con il compito di ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente</p>	<p>Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.</p> <p>Rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli ed essere responsabili dei danni arrecati, delle eventuali sanzioni o multe ad essi irrogate.</p> <p>Vigilare e educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.5.2017, n.71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2015.</p> <p>Controllare e giustificare le assenze dei propri figli.</p> <p>Rispettare le "precondizioni" per la presenza a scuola, definite dal Comitato Tecnico Scientifico per contrastare eventuali sviluppi della pandemia da COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° C anche nei tre giorni precedenti; - non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 gg; - non essere stati a contatto con persone positive, per quanto a propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni. <p>Si impegna pertanto a</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la temperatura corporea prima dell'ingresso a scuola, far rimanere il proprio figlio al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°C) o di altri sintomi influenzali e chiamare il proprio 	<p>Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola.</p> <p>Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.</p> <p>Assumersi la responsabilità delle proprie azioni.</p> <p>Conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo.</p> <p>Impegnarsi a non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati.</p> <p>Impegnarsi a frequentare le eventuali sessioni di formazione organizzate dalla scuola e a accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa.</p> <p>Impegnarsi a tenere comportamenti secondo "standard di diligenza, prudenza o perizia" ricavati dalle regole di esperienza e dalle raccomandazioni scientifiche del Comitato Tecnico Scientifico, al fine di scongiurare la diffusione del virus e l'esposizione a pericolo della salute della comunità scolastica. In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> - seguire le indicazioni fornite da insegnanti e personale ATA per l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico - all'interno dell'aula mantenere la postazione assegnata dall'insegnante, - utilizzare la
--	---	---	--

	Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità	medico di famiglia e, in caso sia	mascherina in caso di allontanamento dalla propria postazione (es. per andare in bagno) - in tutti i luoghi legati alle
--	---	-----------------------------------	--

	e nel Regolamento d'Istituto.	necessario, l'intervento dell'autorità sanitaria. - far rispettare al proprio figlio tutte le disposizioni delle Autorità e del Dirigente Scolastico per accedere alla scuola, in particolare: mantenere la distanza di sicurezza, indossare la mascherina, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene. - informare tempestivamente e responsabilmente il Dirigente Scolastico della presenza di qualsiasi sintomo influenzale del proprio figlio; - garantire numeri telefonici a cui essere facilmente reperibili e presentarsi a scuola non appena si dovesse verificare la necessità di riprendere il proprio figlio/a a causa dell'insorgenza di sintomi similinfluenzali durante la giornata scolastica. Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.	pertinenze scolastiche mantenere la distanza di almeno 1 metro dai compagni e la mascherina salvo diverse indicazioni fornite dal CTS Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.
--	-------------------------------	--	---

F.to Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Anna M. Mondati)



I Genitori

.....
.....
.....
.....

L'alunno

.....
.....

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 29 del 01/09/2020

[**TORNA ALL'INIZIO**](#)

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

NORME GENERALI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione per i caratteri che rivestono e in considerazione delle finalità che perseguono, fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, devono essere promossi dai docenti, essere adeguati al livello di comportamento e preparazione della classe, essere coerenti con le finalità educative espresse dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

In particolare devono perseguire i seguenti criteri:

- Orientamento/Formazione ai fini professionalizzanti;
- Conoscenza e/o potenziamento del sapere enogastronomico;
- Conoscenza e/o potenziamento del patrimonio ambientale e culturale italiano/europeo
- Educazione alla tutela della salute e ai valori del senso civico

Rientrando tra le attività scolastiche, essi comportano un'assunzione di responsabilità da parte della Dirigenza e dei Docenti, in merito all'organizzazione e alla vigilanza; da parte degli studenti, in merito al comportamento; da parte dei genitori degli alunni in merito alle segnalazioni di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da un comportamento scorretto dei rispettivi figli.

Considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi (in relazione soprattutto ai viaggi in pullman), visite e viaggi d'istruzione saranno effettuati per quanto possibile con abbinamenti per classi parallele oppure 3^e, 4^e e 5^e.

I periodi più indicati per le visite e i viaggi d'istruzione saranno tutti i mesi dell'anno scolastico ad eccezione di quelli di chiusura dei periodi scolastici intermedi e finali; eventuali deroghe potranno essere concesse in caso di avvenimenti di particolare rilievo (mostre, esposizioni, spettacoli teatrali e cinematografici, eventi culturali e fieristici). In ogni caso non potranno essere autorizzate visite e viaggi d'istruzione nell'ultimo mese di scuola (maggio), salvo che per le attività sportive e per quelle collegate all'educazione ambientale.

Si stabilisce un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, corrispondente a € 500,00 per i viaggi con 4/5 pernottamenti e a € 250,00 per i viaggi con 2 pernottamenti. In questa cifra, comunque soggetta a rivalutazione monetaria secondo indici ISTAT, devono essere compresi il viaggio, il trasferimento aeroporto – hotel, il trattamento di mezza pensione, eventuali mezzi di trasporto, guida ed ingresso ai musei.

Dovranno partecipare ai viaggi di durata superiore ad un giorno almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Ai sensi delle disposizioni delle normative vigenti, si prevede un accompagnatore ogni 15 alunni fino a un massimo di 3 docenti e di un docente di sostegno ogni due allievi portatori di handicap. Al fine di garantire l'effettuazione del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di un docente in più rispetto a quelli richiesti per il viaggio o la visita d'istruzione, con funzione di "riserva".

Dai viaggi d'istruzione saranno tassativamente da escludersi persone estranee all'Istituto.

Per i viaggi all'estero sarebbe preferibile, quando possibile, la presenza di almeno un accompagnatore con buona conoscenza della lingua del paese da visitare o di una lingua parlata diffusamente nel paese stesso; è eventualmente consigliata la presenza di una guida locale con conoscenza della lingua italiana.

Il C.d.C. delibera il viaggio e/o uscita e ne individua i docenti, tra i membri di classe, disponibili come accompagnatori, ciascuno dei quali potrà partecipare, di norma, soltanto ad un viaggio d'istruzione di più

giorni, tranne nel caso di indisponibilità "dichiarata e motivata" da parte degli altri docenti.

I docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL.

Per le uscite di carattere sportivo è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

Per le uscite di carattere enogastronomico è richiesta la presenza di un docente tecnico-pratico.

VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE: ORGANIZZAZIONE, MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DURATA

Le visite di una sola giornata o previste nell'ambito dell'orario scolastico (massimo 3), in territorio comunale, provinciale, regionale o di regioni contigue dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe e autorizzate dal Dirigente scolastico previa **comunicazione scritta** da parte del docente accompagnatore - responsabile, controfirmata dai docenti del C.d.C., almeno sette giorni prima dell'uscita, qualora coinvolgano ore di altri insegnanti.

Considerato l'elevato numero di classi e le numerose attività connesse all'utilizzo del pullman dell'Istituto, nonché gli elevati costi di gestione dello stesso, ogni classe ha diritto ad utilizzare il pullman d'Istituto, una volta l'anno, per le visite aziendali o didattiche e per percorsi non superiori a 50 Km di distanza dalla scuola.

Si precisa che le visite aziendali, con l'utilizzo del pullman d'Istituto, sono riservate solo alle I e II classi. E' prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni, oltre, ovviamente, al docente di sostegno, o ad altro docente, in caso di presenza di alunni diversamente abili.

I docenti accompagnatori, per evitare l'assenza ripetuta da scuola, saranno individuati secondo il principio della rotazione, tranne nel caso di indisponibilità "dichiarata e motivata" da parte degli altri docenti.

Il responsabile del viaggio dovrà fornire: la motivazione didattica del Consiglio di classe; le autorizzazioni delle famiglie alla visita.

Il Dirigente scolastico tramite la Segreteria didattica dovrà fornire: la dichiarazione di assunzione di responsabilità dei docenti accompagnatori; gli eventuali preventivi di costo proposti dai vettori privati interpellati (se non si utilizzano mezzi pubblici) e concordati con il responsabile della Segreteria Amministrativa delegato a tale funzione; il docente accompagnatore provvederà a raccogliere la quota di partecipazione degli studenti e a consegnarla in segreteria amministrativa entro i termini richiesti dalla segreteria stessa.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: ORGANIZZAZIONE, MODALITÀ' DI ATTUAZIONE E DURATA

1. Il coordinatore in accordo con il consiglio di classe e gli alunni propongono il viaggio d'Istruzione debitamente motivate sul piano educativo, didattico e culturale, alla commissione Viaggi d'Istruzione o al responsabile Viaggi d'Istruzione, tra quelle selezionate sulla base di una preventiva indagine di mercato, **entro il mese di gennaio 2014.**
2. La proposta del viaggio d'Istruzione deve essere corredata dalla adesione di almeno il 50% + 1 degli alunni che compongono la classe;
3. Le Adesioni si ritengono valide allegando un pagamento di un bollettino postale di € 50,00 intestato all'istituto;
4. Il periodo di partenza per il viaggio d'Istruzione, sarà compreso tra il 01 aprile al 10 maggio c.a.
5. Il Consiglio di classe **individua i docenti disponibili come accompagnatori**, di norma 1 docente ogni 15 alunni nel caso di viaggio d'istruzione. In presenza di alunno diversamente abile deve essere

individuato un docente in più, preferibilmente il docente di sostegno.

6. Ciascun docente può, di norma, **partecipare a un solo viaggio per anno scolastico**, tranne nel caso di indisponibilità “dichiarata” da parte degli altri docenti;

Nella scelta degli altri docenti accompagnatori, che dovranno essere membri del consiglio di classe, si terrà conto:

- **della disponibilità del docente ad effettuare il viaggio;**
- **delle capacità organizzative e comunicative del docente, documentate da altre positive esperienze di viaggio;**
- **della rotazione all'interno del Consiglio di Classe**
- **delle competenze in lingua straniera (nel caso di viaggio all'estero).**
- **I docenti-accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa Inail.**

7. Il consiglio d'Istituto valuta la possibilità di far partecipare il personale Ata e/o i familiari dei docenti accompagnatori.

8. Il DS, coadiuvato dal responsabile dei “Viaggi d'istruzione” individuato ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, conferisce gli incarichi di responsabile e/o accompagnatore ai docenti interessati con comunicazione scritta.

9. Ogni docente responsabile e/o accompagnatore dovrà:

- raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori dagli studenti stessi, se maggiorenni, controfirmate da un genitore;
- verificare il numero dei partecipanti che dovrà essere di almeno 50% + 1 degli alunni componenti la singola classe coinvolta.

10. La segreteria, su incarico del DS, effettua la richiesta dei preventivi alle agenzie (solo per i viaggi e le visite, se è necessaria la prenotazione del mezzo di trasporto). Una volta pervenute le proposte delle agenzie, la commissione viaggi d'Istruzione, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore Sga (D. Lgvo n. 165/2001) le valuta, effettua la scelta e comunica tramite circolare le condizioni di viaggio, l'importo di spesa e il termine entro il quale gli studenti dovranno effettuare il versamento.

11. Il docente responsabile/accompagnatore ritira presso la segreteria Didattica i bollettini di c/c/p per il versamento delle quote previste per il viaggio e li consegna agli studenti. I versamenti dovranno essere effettuati almeno 20 gg. prima della partenza, al fine di consentire al Direttore sga di effettuare le procedure amministrativo-contabili, ai sensi e per gli effetti del D.A. n. 895/201.

12. La segreteria consegna ai docenti accompagnatori la nomina/assunzione di responsabilità, copia delle condizioni di viaggio fornite dall'agenzia.

13. Il docente responsabile provvede alla raccolta e consegna della documentazione (Elenchi alunni, Autorizzazioni genitori e bollettini postali pagati) alla commissione viaggi d'Istruzione.

14. Il docente responsabile/accompagnatore, prima della partenza dovrà:

- consegnare a ciascun studente copia del programma di viaggio completo delle indicazioni necessarie circa il luogo del pernottamento, recapito telefonico, eventuali indicazioni utili;
- dichiarare di garantire la conservazione dello stato delle strutture alberghiere e ristorative, come li avrà trovate al momento dell'arrivo in albergo/ristorante, come pure dei mezzi di trasporto.
- al rientro a scuola, redigere la relazione conclusiva che dovrà contenere le valutazioni in merito a: - scelta della meta, - comportamento della classe, - qualità dei servizi fruiti, ovvero una dichiarazione di aver verificato la rispondenza dei servizi e delle strutture alberghiere e ristorative a quanto previsto e contenuto nel pacchetto turistico offerto dall'Agenzia aggiudicataria del Viaggio.

La relazione deve essere depositata nella Segreteria Amministrativa entro cinque giorni dal termine della viaggio d'istruzione.

Nel caso di viaggio all'estero ciascun docente redige e presenta la richiesta di indennità di missione presso la Segreteria Amministrativa, secondo la Tabella Ministeriale di lordizzazione prevista per l'U.E. o per il Paese Estero Visitato;

Nel caso di viaggio in Italia ciascun docente presenta la richiesta di rimborso di eventuali spese extra sostenute, compatibilmente con il budget previsto dalla normativa vigente, e allega i documenti che attestano le spese sostenute (scontrini parlanti, fatture, ecc.). Non sono ammesse autocertificazioni.

15. Il viaggio d'istruzione deve avere le seguenti durate:

- Classi I° e II° massimo tre (3) giorni e (2) notti;
- Classi III° - IV° - V° massimo sette (7) giorni e sei (6) notti;

(approvato dal C.I. in data 14/11/2013 – delibera n. 233)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO ACQUISTI BENI E SERVIZI

SOMMARIO

PARTE I

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO ART.

3 - PRINCIPI E CRITERI

CAPO II -PRESUPPOSTI PER LE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

ART. 4 - TIPOLOGIE DI BENI E SERVIZI ACQUISIBILI SOTTO SOGLIA

ART. 5 - SOGLIE, LIMITI DI IMPORTO,

ART.6 - DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE PRESTAZIONI E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART.7 - ROTAZIONE

ART. 8 - CASI E SITUAZIONI PARTICOLARI

CAPO III - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE

ART. 9 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

ART.10 - FUNZIONI E POTERI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE ART.

11 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IV - OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI

ART. 12 - MERCATO ELETTRONICO

ART. 13 - DEROGHE - PREVALENZA DEI PRINCIPI DI ECONOMICITÀ E CONCORRENZA

CAPO V - PROCEDURE NEGOZIALI SOTTO SOGLIA

ART. 14 - PRESUPPOSTI

ART. 15 - AFFIDAMENTO DIRETTO

ART.16 - PROCEDURA NEGOZIALE SEMPLIFICATA

ART.17 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

CAPO VI - AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 18 - VERIFICHE

ART. 19 - VALUTAZIONE DELL'ANOMALIA O DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

ART. 20 - AGGIUDICAZIONE

ART. 21 - INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

ART. 22 - ACCESSO AGLI ATTI

ART. 23 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ART.

ART. 24 - COMUNICAZIONI ALL'AVCP

ART. 25 - STIPULA DEL CONTRATTO

ART. 26 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO

ART. 27 - INVENTARIO DEI BENI

ART. 28 - RISOLUZIONE E RECESSO

ART. 29 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

ART. 30 - VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

CAPO VII – CONTRATTI DI TIPOLOGIE PARTICOLARI

ART. 31 –CONTRATTI DI CONCESSIONE- PREDETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO

1) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1/1 Utilizzo locali e beni

1/2 Utilizzazione siti informatici

ART. 32 - CONTRATTI MISTI - PREDETERMINAZIONE DEL VALORE ECONOMICO

ART.33 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PARTE II

CAPO I - CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

ART. 34 – FINALITA' E AMBITI DI APPLICAZIONE

ART. 35 – PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA'

ART. 36- MODALITA' DI SELEZIONE

ART. 37 – ESCLUSIONI

ART. 38 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE ART.

39 – AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI PUBBLICI ART.

40 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

ART. 41 – STIPULA DEL CONTRATTO ART.

42 – RESCISSIONE DEL CONTRATTO

ART. 43 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

CAPO II - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

ART. 44 - FINALITA' GENERALE

PARTE III

CAPO I - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 45 - DISCIPLINA GENERALE

ART. 46 - COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

ART. 47 - UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE

ART. 48 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

ART. 49 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE ART.

ART. 50 - LE SCRITTURE CONTABILI

ART. 51 - CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE ART.

ART. 52 - CONTROLLI

ART. 53- ALTRE DISPOSIZIONI

PARTE IV

CAPO I -DISPOSIZIONI FINALI

ART. 53 – DISPOSIZIONI FINALI

ALLEGATO I

CATEGORIE MERCEOLOGICHE

ALLEGATO II

DEFINIZIONI

PARTE I

CAPO I - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile; codice di procedura civile; d.lgs. 50/2016 “codice dei contratti”, d.lgs. 56/2017 e ss.mm.), ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC), al DI n.129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107.

Art. 3 – Principi e criteri

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, rotazione e ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.
2. Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016. A norma dell'art. 83 del codice, i criteri di selezione riguarderanno esclusivamente i seguenti requisiti: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi acquisibili sotto soglia

1. I settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia sono definiti nell'allegato I al presente regolamento.
2. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo,

1. Sulla base di quanto previsto dal DI n.129/201, dal D. Lgs n. 50 del 2016 e dei correttivi introdotti con D. Lgs n. 56 del 2017 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
 - a) Valore che non eccede € 1.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione e rotazione;
 - b) Valore pari o superiore a 1.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto con comparazione di due preventivi richiesti a soggetti in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato. Rimane salva la possibilità per il dirigente scolastico di utilizzare le altre procedure negoziali previste dalla normativa vigente e di seguito elencate per appalti pari o superiori a €10.000 IVA esclusa e inferiori a € 40.000 € IVA esclusa;
 - c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa:
 1. Affidamento diretto previa comparazione dei preventivi di almeno tre ditte in possesso dei requisiti soggettivi indicati nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di rotazione come sotto indicato;
 2. Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

3. Procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

4. Procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni e per importi inferiori a € 40.000 per almeno 18 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

d) Valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:

1. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati tramite elenchi di operatori economici in possesso della scuola (albo dei fornitori), nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti come di seguito specificato.

2. procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

3. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):

1. procedura aperta (obbligo di pubblicità assolto mediante la pubblicazione sul sito della scuola, sul sito ANAC e in Gazzetta Ufficiale per almeno 35 giorni con costi rimborsati dall'aggiudicatario).

2. Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Art.6 Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

1. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica devono essere programmati per anno scolastico. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 Rotazione

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

a) da 1.000 a 10.000 euro

b) da 10.000 a 40.000

c) oltre 40.000 euro

2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato (con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

5. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può

aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

Art. 8 – Casi e situazioni particolari

1. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice.

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 9 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

4. La commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione che esaminerà le offerte deve essere costituita da 5 dipendenti individuati dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte e prima dell'apertura delle buste. Di tale commissione non farà parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico. Possono farne parte i docenti e gli ATA (DSGA, assistenti amministrativi e/o assistenti tecnici) dell'Istituzione scolastica. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente e ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente. Ciascun componente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del DPR 445/2000 in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione). Ciascun componente dovrà inoltre presentare dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013. Le dichiarazioni di cui sopra sono pubblicate nel sito dell'Istituto.

5. In ogni caso il dipendente deve evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

Art. 10 – Funzioni e poteri del dirigente nell'attività negoziale

1. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori.
3. Al direttore compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del direttore.
5. 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), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 11– Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018 per:
 - ✓ accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - ✓ costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - ✓ istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - ✓ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno
 - ✓ complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - ✓ alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - ✓ adesione a reti di scuole e consorzi;
 - ✓ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - ✓ partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - ✓ coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - ✓ acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per le seguenti attività negoziali:

- ✓ contratti di sponsorizzazione;
- ✓ contratti di locazione di immobili;
- ✓ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- ✓ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ✓ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ✓ acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- ✓ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- ✓ partecipazione a progetti internazionali;
- ✓ determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del DI 129/18

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 12 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). Le scuole sono obbligate a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art. 1 l. 208/2015).
2. E' obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

Art. 13 - Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico- finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs.50/16.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 14 – Presupposti

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il codice identificativo di gara (CIG)
 - c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;

- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).

4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corrruzione" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità avrà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

Art. 15 – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs.50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il D.S. decreta o determina di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P. Si precisa che ai sensi del comma 1 dell'art. 31 del Codice *“Per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti individuano, nell'atto di adozione o di aggiornamento dei programmi di cui all'articolo 21, comma 1, ovvero nell'atto di avvio relativo ad ogni singolo intervento per le esigenze non incluse in programmazione, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione”*, al comma 2 *“Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta”*.

3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

4. Nei casi previsti all'art.5 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art 15, comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuerà la comparazione delle offerte per definire quello più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. A questo punto si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.

5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 16 – Procedura negoziale semplificata

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art 15, comma 3.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità.

4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.

5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.

6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della prima seduta.

7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.

8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

9. Tali operazioni avverranno tramite piattaforma digitale (e-procurement) dal momento della sua adozione ai sensi dell'art.22 della Direttiva comunitaria 2014/24/EU.

10. In via transitoria le operazioni si svolgeranno potendo utilizzare anche la pec di Istituto. Le offerte pertanto potranno pervenire in busta chiusa o tramite invio pec di file criptato e invio di password alla scadenza del bando e prima della prima seduta pubblica

Art. 17 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a. al prezzo più basso

- ✓ fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
- ✓ per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- ✓ per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
- ✓ per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Il comma 4, dell'art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

- b. all'offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.
2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) il dirigente scolastico deve provvedere alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.
3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del c.1 il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub- pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.
4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).
5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 18 – Verifiche

1. A norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del Codice, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal citato Codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici. Fino alla data di entrata in vigore della stessa si applica l'articolo 216, comma 13 (*Fino all'adozione del decreto di cui all'articolo 81, comma 2, le stazioni appaltanti e gli operatori economici utilizzano la banca dati AVCPass istituita presso l'ANAC*).
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), art. 36 del codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 19 - Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici o delle rilevazioni ISTAT.

Art. 20 - Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo alle verifiche di cui agli articoli precedenti il RUP delibera in merito all'aggiudicazione definitiva. Ovvero può aggiudicare anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 21 – Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono tenute alla pubblicazione sul proprio sito web istituzionale delle informazioni relative alla gara (CIG, oggetto, procedura scelta, ecc.) e alla trasmissione delle informazioni all'Autorità e sono sottoposte al suo controllo ai fini della relazione alla Corte dei Conti.

2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o comunque superiori alla soglia di € 40.000 sarà data comunicazione ai partecipanti.

3. E' assicurata la pubblicità delle sedute di gara.

4. A norma del comma 1 dell'Art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-bis, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5, i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente".

Art. 22 – Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della L. n. 241/1990.

2. Se richiesto dall'interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell'art.9 GDPR 2016/679. In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

Art. 23 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti

pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (per esigenze di cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 24 – Comunicazioni all'ANAC (ex AVCP)

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell'AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell'Autorità del 22/05/2013.

2. La disciplina di cui al comma che precede si intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'ANAC (ex AVCP) o interventi legislativi.

Art. 25 - Stipula del contratto

1. A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica nei seguenti casi:

a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;

b) nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico **e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).**

3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all'udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.

4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

5. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previste al comma 8.

6. 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; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

7. Ogni onere e spesa, anche fiscale, connessa alla stipula del contratto è a totale carico dell'aggiudicatario.

8. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

Art. 26 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana si procede ad affidare la prestazione a personale esterno.

Il dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

3. Per i contratti pubblici di lavori di importo superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 il certificato di collaudo, nei casi espressamente individuati dal decreto di cui al comma 8, può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori. Per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per forniture e servizi dal responsabile unico del procedimento. Nei casi di cui al presente comma il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.

5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il dirigente può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

Art. 27– Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 a 34 del decreto 129/2018.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 28 – Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. E' prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Art. 29 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente regolamento. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte debbono esser effettuati i seguenti controlli che l'aggiudicatario non si trovi in una delle situazioni di cui all'articolo 80;

- a) soddisfatti i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (i requisiti di idoneità professionale, la capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali);
- b) soddisfatti gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (si tratta di criteri oggettivi e non discriminatori che le stazioni appaltanti possono richiedere in casi particolari).
- c) Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti che diventano sempre più complesse in base al valore dell'appalto:

✓ Requisiti degli operatori economici di lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro

- In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.

- Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, il DURC e i requisiti professionali obbligatori
- ✓ Requisiti degli operatori economici per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro.
 - In caso di affidamento diretto, la PA ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione ex DPR 445/2000 dell'OE (anche DGUE) circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice da allegare alla richiesta di preventivo.
- ✓ Il controllo, da effettuarsi prima della stipula, deve comunque riguardare il casellario ANAC, i requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 4 e 5 lett. b) Codice (casellario, regolarità fiscale, DURC, fallimento e procedure concorsuali) e i requisiti professionali obbligatori
 - In caso di affidamento diretto, prima di procedere alla stipula del contratto la PA procede alle verifiche del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 Codice e dei requisiti professionali obbligatori.

Art.30 Varianti in corso di esecuzione del contratto

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 sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

CAPO VII - Contratti di tipologie particolari

Art.31 Contratti di concessione - Predeterminazione del valore economico

1. Il valore economico dei contratti di concessione va indicato in modo esplicito sul bando. Per quanto riguarda la predeterminazione del valore economico dei contratti di concessione si deve prendere in considerazione l'ipotetico fatturato del destinatario moltiplicato il numero degli anni della concessione e il canone concessorio minimo base dell'offerta sempre moltiplicato per il numero degli anni della concessione. La durata massima della concessione è di cinque anni.

1) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1 /1 Utilizzo locali e beni

- a) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129
- b) l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 - 1) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 - 2) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

- 3) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- 4) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- 5) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- 6) stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- 7) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d) Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e) Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto qui previsto, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

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

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g) Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:

- Teatro - € 350,00 per l'intera giornata

- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

1/2 Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 32 Contratti misti - Predeterminazione del valore economico

1. Per quanto riguarda i contratti misti (contratti che possono riguardare ambiti o settori diversi ad esempio appalti di beni e servizi e concessioni) si deve prendere in considerazione le regole del settore prevalente in termini predeterminazione del valore economico del contratto.

Art. 33 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
3. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - a) Beni voluttuari in genere.
 - b) Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - c) Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
6. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
8. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
9. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - a) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - b) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
10. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione).

11. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

PARTE II

CAPO I - Contratti con esperti esterni

Art. 34 – Finalità e ambiti di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l. h del Decreto interministeriale n.129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. Il documento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, l.h del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

5. La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29-11-2007: i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali, che per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docenti. Tale collaborazione non comporta oneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Tale possibilità è data anche al personale A.T.A all'art. 57 del CCNL 29-11-2007.

In questi casi il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile situazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico competente.

6. Il Dirigente Scolastico, procede prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa, con le stesse modalità e criteri previsti per gli esperti esterni, delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

7. L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per 15 giorni consecutivi festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

8. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione del Bando per gli esperti esterni.

Art.35 – Presupposti di legittimità.

1. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. che recita testualmente:

Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*
- e) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.*
- f) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa 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, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Circa la necessità di una *“particolare e comprovata specializzazione universitaria”*, fermo restando quanto previsto in merito alle esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n.5/2006 e n.2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: *per quanto concerne il requisito della particolare professionalità l'utilizzo dell'espressione “esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.* (Circ. n.2/2008)

Art. 36 – Modalità di selezione

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano triennale dell'offerta formativa e di quanto previsto nel Programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'istituto.

2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e) il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate;
- f) il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- g) l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- h) dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale, così come le tre grandi categorie individuate, in termini fiscali, ai sensi del D.P.R. 917/86:

- lavoratore autonomo abituale;

- lavoratore autonomo occasionale;
 - ditta individuale, cooperativa, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata ecc.;
4. I candidati in ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico devono:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
 - b) di 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;
5. Il Dirigente per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 37.

Art.37 – Esclusioni

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ. 2/2008);
 - b. qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
 - c. quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

Art. 38 – Criteri di scelta del contraente

1. Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento dell'incarico si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione
- a) aderenza del progetto al PTOF e qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;
 - b) i titoli di studio e le specializzazioni;
 - c) le esperienze lavorative nel settore;
 - d) pubblicazioni, master e stage nel settore di pertinenza.
2. In caso di richiesta economica: corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.
3. Per gli **incarichi relativi ai PON si richiamano i seguenti criteri:**
- a) Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
 - b) Esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
 - c) Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
 - d) Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - e) Possesso di laurea specifica;
 - f) Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.
4. Le voci riportate sono a puro titolo di esempio e possono essere variate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento. La valutazione comparativa è operata in tal caso da apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico.

Art. 39 -Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

Art. 40 – Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- b) delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. È fatto divieto di anticipazione di somme.

5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

6. Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

✓ **Personale interno:** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

✓ **Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi:** i medesimi compensi previsti per il personale interno.

✓ **Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:**

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Ai sensi del DECRETO INTERMINISTERIALE 326 DEL 12-10-1995

Tipologia

Importo (lordo percipiente, non comprensivo dell'irap a carico dell'istituto)

Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Ai sensi della CIRCOLARE MINISTERO DEL LAVORO N. 2/2009

Attività di docenza e insegnamento

<p>fascia A: docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.</p>	<p>max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota Contributo previdenziale Obbligatoriamente a carico del Committente</p>
<p>fascia B: ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.</p>	<p>max. € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente</p>
<p>fascia C: assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie</p>	<p>max. € 50,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del</p>
<p>del settore/materia oggetto della docenza.</p>	<p>committente.</p>

Tutor

Rientrano nella figura del tutor i soggetti (interni o esterni: co.co.pro, co.co.co o a prestazione d'opera professionale) di supporto alla formazione e/o alla gestione d'aula. Pertanto, a seconda della tipologia d'intervento, la figura del tutor può essere riferita: a) all'aula (in caso di attività corsuale "frontale"); b) alla formazione aziendale (per interventi formativi in costanza di rapporto di lavoro); c) allo stage (in caso di attività stagierale prevista nell'ambito del progetto); d) alla formazione a distanza (in caso di azioni formative nelle quali il momento dell'insegnamento è spazialmente e/o temporalmente separato da quello dell'apprendimento).	soggetti esterni: max. € 30,00/ora per i tutor delle categorie a), b) e c); max € 50,00 per i tutor della categoria d) al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.
--	--

Art. 41 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
3. Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005, ha il seguente contenuto minimo:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - e) luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - f) impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);
 - g) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
 - h) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
 - i) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - j) 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;
 - k) la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
 - l) informativa per il trattamento dei dati personali .
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. (il medesimo sarà inoltre pubblicato in forma elettronica sul sito internet della scuola.
7. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è

pubblicato all'Albo online dell'istituto.

Art. 42 – Rescissione del contratto

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 43 – Valutazione della prestazione

1. L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

CAPO II - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

ART. 44 - Finalità generale e disposizioni

- 1) La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
- 2) Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
- 3) Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
- 4) La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

PARTE III

CAPO I – Fondo economale per le minute spese

Art. 45 – Disciplina generale

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

Art. 46 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n.129/ 2018.

2. L'ammontare del fondo economale nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto.

3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito in € 150,00. Tali importi sono modificabili, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Art. 47– Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di cui al comma 2 dell'art. 36.

Art. 48 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, vanno giustificati con titoli di pagamento validi.

Art. 49 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, anche più volte.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SS.GG.AA., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo e/o didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino, nota spese o ricevuta in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 50 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 51 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 52 – Controlli

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

Art. 53 – Altre disposizioni

1. E' vietato al Direttore ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

PARTE IV

CAPO I - Disposizioni finali

Art. 54 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo Regolamento.

ALLEGATO I

Categorie merceologiche

Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi nei limiti delle categorie merceologiche di seguito indicate:

1. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
2. divulgazione avvisi di selezione o annunci a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi;
3. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici, ad agenzie di informazione e rilegatura di libri e pubblicazioni;
4. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
5. servizi di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
6. spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
7. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
8. spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'istituto;
9. beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile, canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
10. acquisto biglietti di viaggio in treno, nave, aereo per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo – didattico - amministrative;
11. acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner materiale informatico, elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico – formative etc;
12. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
13. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per aule, laboratori e uffici;
14. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
15. acquisto e manutenzione di PC, notebook, netbook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per servizi informatici;
16. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori;
17. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
18. polizze di assicurazione;
19. attrezzature e materiale igienico-sanitario, di primo soccorso e di pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
20. spese inerenti viaggi e visite di istruzione, scambi, noleggio bus per trasporti attività varie (gare disciplinari, attività sportive, uscite didattiche) per alunni e personale;
21. rimborso quote non utilizzate;
22. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e gli immobili di proprietà degli EE.LL.;
23. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
24. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

25. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
26. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
27. servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
28. servizi per la custodia e la sicurezza;
29. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
30. beni alimentari per esercitazioni didattiche.

ALLEGATO II

Definizioni

1. *Codice*, decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
2. *Regolamento*, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
3. *Decreto - DI del 2001*, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, Regolamento concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche»;
4. *Amministrazione*, il singolo istituto scolastico che si pone come stazione appaltante nella procedura di affidamento;
5. *Operatore economico*, il termine «operatore economico» comprende l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi:
 - a) *imprenditore, fornitore e prestatore di servizi* designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente sen-za personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
 - b) Il termine *raggruppamento temporaneo* designa un insieme di imprenditori, o fornitori, o prestatori di servizi, costituito, anche mediante scrittura privata, allo scopo di partecipare alla procedura di affidamento di uno specifico con-tratto pubblico, mediante presentazione di una unica offerta;
 - c) Il termine *consorzio* si riferisce ai consorzi previsti dall'ordinamento, con o senza personalità giuridica.
6. Le *acquisizioni in economia* di beni e servizi costituiscono una procedura di acquisto, accelerata e semplificata, vincolata a limiti di oggetto e di importo;
7. L'*amministrazione diretta* è un'acquisizione in economia effettuata con materiali e mezzi propri o acquistati o noleggiati appositamente, effettuata con personale proprio e/o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
8. Il *cottimo fiduciario* è una procedura negoziata e costituisce una forma di acquisizione in economia che si realizza mediante affidamento a terzi;
9. L'*affidamento diretto* costituisce una forma semplificata di cottimo fiduciario, vincolata a limiti di importo, mediante la quale l'affidamento a terzi avviene senza l'esperimento di confronti concorrenziali;
10. Le *spese economali* costituiscono una forma di acquisizione in economia per acquisti episodici di modesta entità legati a circostanze imprevedibili e di urgenza;
11. *Responsabile procedimento*, ai sensi dell'art. 10 del Codice per responsabile del procedimento si intende colui il quale svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. In particolare svolge tutte le funzioni di cui all'art 10 comma 3 del Codice;
12. *Profilo committente*, è il sito informatico di una stazione appaltante su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dal Codice;
13. *Procedura aperta*, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
14. *Procedura ristretta*, con tale termine si intende la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e nella quale possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;

15. *Procedura negoziata con bando e senza bando*, è la procedura in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata;

16. *Dialogo competitivo*, è una procedura nella quale la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;

17. *Mercato elettronico* (della singola Amministrazione), ai sensi dell'art. 328 del Regolamento, il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto di disposizioni e di principi organizzativi ben definiti. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dalle stazioni appaltanti nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione;

18. *Lotto funzionale* la prevalente giurisprudenza assume che il "lotto" identifica uno specifico oggetto dell'appalto la cui progettazione o realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità, indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti (Cons. St., sez. II, 7 novembre 2007, n. 2803). Occorre cioè che l'articolazione dell'appalto in più parti garantisca che ogni singola frazione abbia una funzionalità che ne consenta l'utilizzazione compiuta, mentre è precluso il frazionamento quando le frazioni sono inserite in una prestazione che può assumere valore e utilità solo se unitariamente considerata.

F.to Il Dirigente Scolastico
Anna Maria Mondati

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE:

Il sottoscritto D.S.G.A. certifica che copia del presente Regolamento, modificato con delibera n. **145** del Consiglio di Istituto del **27/02/2019**, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto.

F.to Il Direttore Amministrativo
Giuseppe Failla

[TORNA ALL'INIZIO](#)

NORME GENERALI

ALLEGATO 5 REGOLAMENTO SULLA CERTIFICAZIONE

Il 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15, comma 1, della Legge 183 del 12 novembre 2011 che disciplinano la materia relativa ai certificati e alle dichiarazioni sostitutive contenute nel D.P.R. n. 445 del 2000. A seguito delle novità introdotte nella suddetta normativa, l'Istituto Alberghiero di Nicolosi adotta le misure organizzative contenute nel seguente:

REGOLAMENTO SULLE CERTIFICAZIONI

Vista la direttiva 14/2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, la Segreteria dell'Istituto Alberghiero di Nicolosi si atterrà alle seguenti disposizioni:

Art. 1 – CERTIFICAZIONI

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Alberghiero di Nicolosi in ordine a stati, qualità, personale e fatti, sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con privati gestori di pubblici servizi, sono ammessi esclusivamente atti di notorietà o dichiarazioni sostitutive (autodichiarazioni).

Qualsiasi certificazione rilasciata dagli uffici dell'Istituto Alberghiero riporterà, come previsto nel punto b) della direttiva sopra citata, la dicitura: “il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”. L'emissione di atti privi di tale dicitura costituisce violazione della norma con conseguente responsabilità disciplinare.

Gli uffici non accetteranno da dipendenti o privati cittadini certificazioni della Pubblica Amministrazione riportanti tali dicitura, ma richiederanno per contro analoga autodichiarazione.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre anche la dicitura: “valido all'estero”.

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

Art. 2 - INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO RESPONSABILE (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Istituto individua all'inizio di ogni anno scolastico quali responsabili del procedimento per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011, gli assistenti amministrativi che gestiscono le richieste relative a:

- gli alunni;
- il personale;
- gli aspetti retributivi e contributivi;
- gli aspetti contabili.

Ai responsabili competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.

L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e a riportare sull'apposito registro in dotazione i controlli effettuati nel corso dell'anno.

Art. 3 - MISURE ORGANIZZATIVE (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti (anche attraverso strumenti informatici o telematici) conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura "Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".

L'Ufficio Responsabile, per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli adotta le seguenti procedure:

DICHIARAZIONI RICEVUTE

Acquisizione

- acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- annotazione in ordine cronologico di ricezione e con numerazione progressiva, su apposito registro, delle pratiche pervenute contenenti autocertificazioni;

Controllo

- idoneo controllo a campione delle pratiche ricevute mensilmente con generale criterio di sorteggio in ragione di 1/10;
- idoneo controllo con criterio di 1/1 qualora si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta;
- idoneo controllo con criterio di 1/1 sulle autocertificazioni dei carichi giudiziari pendenti;

RICHIESTE DI CONTROLLO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 3 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L'Ufficio responsabile avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

a fronte di richiesta di controllo l'Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011).

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del

D.P.R. n. 445/2000, all'Ufficio Responsabile dell'Istituto Alberghiero di Nicolosi:

mediante mail all'indirizzo di PEC: ctrh05000n@pec.istruzione.it; mediante fax al numero 095910270

Art. 4 - ADEMPIMENTI DEL D.S.G.A.

Entro il 15 febbraio di ogni anno, il DSGA presenterà al Dirigente Scolastico una relazione sintetica circa i controlli effettuati. Tale relazione dovrà evidenziare i seguenti dati:

- numero totale dei controlli effettuati a campione;
- numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
- numero di controlli effettuati per conto di altre amministrazioni;
- esito dei controlli effettuati, con particolare riferimento agli eventuali e conseguenti provvedimenti di revoca

Art. 5 - PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI A FALSE DICHIARAZIONI

Qualora dal controllo sulle autocertificazioni si rilevino elementi di non corrispondenza al vero nelle dichiarazioni rese all'Amministrazione da parte di un soggetto, il responsabile del procedimento è tenuto ad attivarsi immediatamente informando il Dirigente scolastico affinché questi provveda ad escludere dal procedimento in corso il soggetto che abbia autocertificato il falso, comunicandogli il motivo dell'esclusione, fatta salva comunque, la trasmissione all'autorità giudiziaria. In tal caso, nei provvedimenti adottati dall'Amministrazione, si dovrà dare atto dell'esclusione dal procedimento dei soggetti che abbiano reso false dichiarazioni.

Qualora il controllo avvenga successivamente all'emanazione del provvedimento, il dichiarante autocertificazioni mendaci, decade dai benefici conseguiti con il medesimo atto.

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto www.ipssarnicolosi.it e andranno aggiornate e/o adeguate alla normativa vigente in materia; sicchè per eventuali approfondimenti, indicazioni operative e aggiornamenti è comunque possibile consultare il sito del dipartimento della Funzione Pubblica al [link dedicato](#) ed altresì :

[Nota del Dipartimento per l'Istruzione prot. 1027 del 30.05.2012](#) (pdf, 774 kb, riconoscimento testo da pdf immagine); [Circ 5 – Funzione Pubblica – 23.05.2012](#) (pdf, 34 kb);

[Circ 3 – Funzione Pubblica – 17.04.2012](#) (pdf, 51 kb);

[L. 35 del 04.04.2012 \(conversione del D.L. 5 del 09.02.2012 \) – Art. 7](#) (pdf, 21 kb); [Circ. 448/2012 – USR Lombardia del 19.01.2012](#) (pdf, 262 kb);

[Direttiva 14 – Ministro Funzione Pubblica – 22.12.2011](#) (pdf, 49 kb);

[L. 183/2011 Art .15](#) (pdf, 27 kb)

Nicolosi, li

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Anna Maria
Mondati*

[**TORNA ALL'INIZIO**](#)

ALLEGATO 6

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI E DEI LABORATORI MULTIMEDIALI

- 1) Le aule provviste di LIM o di apparecchiature multimediali possono essere utilizzate anche da altre classi. Pertanto, per poter assicurare la disponibilità della LIM o delle apparecchiature multimediali alla maggior parte possibile dei docenti interessati, il loro utilizzo è di norma condizionato dalla prenotazione su apposito foglio nel registro affidato ai responsabili di plesso o all'assistente tecnico di Laboratorio informatico, se di servizio nel plesso.
- 2) L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida di un docente.
- 3) Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.
- 4) Per quanto riguarda il pc collegato alla LIM, è assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
 1. Alterare le configurazioni del desktop.
 2. Installare, modificare, scaricare software.
 3. Compiere operazioni, quali modifiche e /o cancellazioni.
 4. Spostare o modificare files altrui.
- 5) I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato apparecchiature multimediali, secondo le norme del presente regolamento.
- 6) Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato.
- 7) Il docente che utilizza le apparecchiature multimediali è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle stesse.
- 8) Qualora il docente voglia utilizzare la LIM, il docente dovrà ritirare e riconsegnare personalmente il PC, il kit LIM, ed il registro di utilizzo LIM rivolgendosi al collaboratore scolastico o all'assistente tecnico di Laboratorio informatico, se di servizio nel plesso.
- 9) Il docente, al momento del ritiro del PC e kit LIM, deve verificare scrupolosamente che sia presente tutto il materiale (alimentatore, mouse, telecomando, penna interattiva, ecc.)
Eventuali mancanze devono essere immediatamente segnalate ai responsabili di plesso
- 10) La riconsegna del PC, del kit LIM, e del registro di utilizzo LIM al termine della giornata o della lezione deve essere effettuata **PERSONALMENTE** dal docente che l'ha ritirata o dal docente che l'ha ricevuta in consegna dal collega precedente. Non va affidata per nessun motivo agli studenti.
- 11) Il registro di utilizzo della LIM o del laboratorio multimediale deve essere scrupolosamente compilato dal docente ogniqualvolta inizia e termina l'attività con le apparecchiature multimediali.
La registrazione deve contenere i seguenti dati: cognome/nome/firma del docente responsabile, data e ora dell'attività, eventuali danneggiamenti e/o problemi riscontrati. Il registro verrà periodicamente controllato dai responsabili di plesso. Qualora si riscontrasse un problema nel funzionamento della LIM utilizzata, bisogna segnalarlo tempestivamente ai responsabili di plesso
- 12) Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente (in

particolare, videoproiettore, pc, casse) e che la ciabatta sia spenta.

13) Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati ai responsabili di plesso.

14) Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura, i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema ai responsabili di plesso il quale provvederanno (con l'aiuto dei tecnici) a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.

15) E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica. I docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC.

16) Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento della LIM.

17) Le dotazioni della LIM (penne interattive, e telecomando videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi.

18) Non è opportuno introdurre chiavette USB nel pc dopo essere stati usati all'esterno

19) E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

20) Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal Regolamento di Istituto, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

21) Si dà la possibilità di stampare documenti o ricerche effettuate in ambito didattico, entro limiti stabiliti annualmente e previo acquisto della carta.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

Nicolosi 03/04/2012

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Maria Mondati

(approvato dal C.I. in data 03/04/2012 – delibera n. 105)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

APPENDICE REGOLAMENTO UTILIZZO PC PER IL REGISTRO ON LINE

Per consentire un efficace utilizzo del registro elettronico, questa Istituzione scolastica ha dotato ogni classe di un p.c.

I p.c. di ogni plesso vengono custoditi in un armadio di sicurezza ed affidati all'inizio dell'anno, al responsabile di plesso, affinché provveda a consegnarli giornalmente al docente della 1^a ora.

Nel caso di assenza del responsabile di plesso, la consegna avverrà da parte di un collaboratore scolastico all'uopo incaricato.

Ogni docente è responsabile durante l'ora di lezione del corretto utilizzo del pc. e, nel caso di malfunzionamento dello stesso, provvede a segnalare il guasto al tecnico di laboratorio. il docente dovrà consegnare personalmente il pc. al docente subentrante, e, ove ciò non fosse possibile, al collaboratore scolastico.

Nel caso in cui il docente dovesse recarsi in palestra o in aula informatica, il docente avrà cura di fare l'appello e poi riconsegnare il p.c. al collaboratore o al responsabile di plesso.

Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora consegnerà il p.c. al responsabile di plesso o al collaboratore scolastico incaricato. La riconsegna del PC, al termine della giornata o della lezione deve essere effettuata PERSONALMENTE dal docente che l'ha ritirata o dal docente che l'ha ricevuta in consegna dal collega precedente. Non va affidata per nessun motivo agli studenti.

Il p.c. in dotazione alle classi sostituisce il registro cartaceo e non prevede altri utilizzi, se non sotto la vigilanza attenta del docente.

Il docente che utilizza il p.c. è responsabile di eventuali danni provocati allo stesso anche da parte degli alunni. (approvato dal C.I. in data 10/09/2013 – delibera n. 217)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

APPENDICE REGOLAMENTO PRENOTAZIONE DEL LABORATORIO D'INFORMATICA

(approvato dal C.I. in data 14/11/2013 – delibera n. 233)

- ☐ Ogni Docente di Laboratorio di Servizi di Accoglienza Turistica ha a disposizione un'ora settimanale per ciascuna classe (da comunicare al Tecnico di Laboratorio).**
- ☐ Le prenotazioni hanno scadenza strettamente settimanale.**
- ☐ Ogni Docente può prenotare il Laboratorio d'Informatica per un massimo di due ore nello stesso giorno e per classi diverse.**
- ☐ Ogni Docente può prenotare per un massimo di quattro ore settimanali.**
- ☐ Non si può prenotare il Laboratorio per la stessa classe, per la stessa ora e per lo stesso giorno della settimana per due volte consecutive, ad eccezione per i docenti che svolgono lezione soltanto due ore la settimana in una data classe. La medesima regolamentazione va attuata nel caso di utilizzo di una classe dotata di LIM.**
- ☐ E' ovviamente consentito impegnare il Laboratorio, in mancanza di prenotazioni, verificandone la disponibilità quindici minuti prima dell'orario di utilizzo.**

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO E NORME DI COMPORTAMENTO PER LE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICO-SPORTIVA DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

L'istituto non dispone di propria palestra e/o impianti sportivi per cui le attività pratiche formative previste dalla disciplina vengono svolte in strutture esterne alla scuola da raggiungere a piedi con accompagnamento del personale scolastico o attraverso l'utilizzo del pullman dell'Istituto.

1. Gli studenti devono aspettare l'insegnante in classe.
2. Durante lo spostamento per raggiungere la palestra (corridoi, scale, pullman), gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed ordinato.
3. Durante le lezioni di attività motorie i ragazzi/e devono indossare sempre un abbigliamento adeguato:
 - tuta da ginnastica o pantaloncini, maglietta ed eventuale felpa, a seconda della stagione o per coprirsi nel caso di lezioni all'aperto.
 - Scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra. Il tutto va indossato all'inizio della lezione e cambiato al termine.
1. Per l'igiene inoltre è meglio che gli abiti non siano di materiale sintetico. Le alunne devono evitare di indossare calze di nylon sotto la tuta poiché queste non consentono di assorbire il sudore e causano un aumento della temperatura. I capelli è preferibile che siano legati.
2. Dopo la lezione di scienze motorie è bene che i ragazzi/e si lavino almeno il viso, mani e ascelle. A tal fine sarebbe opportuno che fossero provvisti di un piccolo sapone ed asciugamano.
3. Durante le attività sportive occorre evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi: braccialetti, orecchini, anelli, collane, orologi, fermagli rigidi per capelli etc., vanno tolti prima di entrare in palestra.
4. I ragazzi devono eseguire **solo le attività didattiche programmate e con l'assistenza dell'insegnante.** Qualsiasi iniziativa personale non autorizzata o comportamento inadeguato sarà oggetto di provvedimenti disciplinari.
5. E' necessario che i genitori informino i docenti di educazione fisica e la scuola di eventuali problemi di salute che possano precludere al ragazzo/a la partecipazione, anche parziale, alle attività motorie **presentando certificazione medica.**
6. Qualora il ragazzo/a indisposto/a non possa partecipare alle attività per la singola giornata, può comunicarlo all'insegnante anche verbalmente. Per permettere ai ragazzi/e di completare il percorso di esperienza, si consentono massimo un'astensione dalla pratica ogni 30 giorni e non più di due per quadrimestre.
7. Occorre che gli alunni avvisino sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione per permettere (oltre che un primo intervento corretto) di compilare, in tempo debito, gli appositi moduli di denuncia infortunio ai fini assicurativi.
8. Si sconsiglia di portare in palestra soldi ed oggetti di valore che resterebbero incustoditi durante le attività.
9. Gli spogliatoi devono essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario, con cura ed educazione, mantenendo sempre un comportamento corretto.
10. Si consiglia agli alunni portatori di occhiali l'uso di quelli con montatura di plastica e con lenti infrangibili, il tutto onde evitare possibili incidenti.

Nicolosi, li _____

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Mondati

[**TORNA ALL'INIZIO**](#)

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO PASSAGGI – ESAMI INTEGRATIVI E D'IDONEITÀ'

PASSAGGI

La normativa vigente riconosce agli studenti e alle loro famiglie la possibilità di ripensare le scelte scolastiche, consentendo di passare a diversi indirizzi di studi qualora le esigenze educative si siano modificate.

In particolare, per quanto riguarda l'obbligo di istruzione, elevato a 10 anni nel 2006, il DM 139/2007 afferma che “la congruenza dei saperi e delle competenze acquisite (...) **assicurano l'equivalenza formativa di tutti i percorsi**”: Licei, Tecnici e Professionali

Per gli alunni provenienti da altre scuole secondarie superiori che desiderano iscriversi al nostro istituto, bisogna distinguere come operare secondo la classe alla quale intendono accedere.

1) Studenti iscritti alla classe prima- Passaggi nel 1° anno:

gli alunni che frequentano il 1° anno di studi in altro istituto secondario possono chiedere il passaggio, previo N.O. della scuola di provenienza, e fatta salva la possibilità di inserimento numerico in una delle classi del nostro istituto, producendo domanda di norma entro **il 30 novembre** dell'anno in corso. Il Dirigente Scolastico individuerà la classe in cui lo studente verrà inserito e lo comunicherà al coordinatore; sarà cura quindi degli insegnanti del Consiglio di Classe provvedere all'integrazione dell'alunno predisponendo un percorso che possa far recuperare il tempo perduto.

Coloro che hanno superato il periodo dell'obbligo scolastico possono seguire corsi gestiti e coordinati dai Centri Territoriali Permanenti per l'E.d.A. (o CTP), istituiti con l'O.M. n. 455/97.

Nel caso la richiesta sia effettuata **successivamente** (dopo **il 30 novembre**) il passaggio è possibile solo al termine dell'anno scolastico e deve essere svolto secondo le modalità previste al punto successivo (studenti iscritti alle classi successive alla prima).

2) Studenti iscritti alle classi successive alla prima:

Non sono ammessi passaggi ad altro indirizzo di studi dell'istruzione secondaria superiore in corso d'anno per le classi successive alla prima.

Per la richiesta di passaggio **si deve attendere la conclusione dell'anno scolastico e comunque la domanda va presentata non oltre il 31 luglio**

Per questo tipo di passaggi si differenziano tre possibili situazioni:

a) Nel caso in cui lo studente venga **promosso** nella scuola di provenienza, può chiedere di sostenere **esami integrativi¹** per essere inserito, nella scuola di destinazione, nella **classe successiva** a quella già frequentata con successo. Pertanto un alunno promosso nella propria scuola al II, III, IV anno può chiedere l'iscrizione al II, III, IV anno del nostro Istituto entro il 31 luglio. Nel caso di richiesta di ammissione alla classe V, oltre agli esami integrativi, i candidati all'ammissione dovranno inoltre documentare di aver espletato attività di alternanza scuola-lavoro per almeno 66 ore; l'attività di lavoro, se subordinata, deve risultare da dichiarazione del datore di lavoro, o in caso di Pubblica amministrazione, anche da autocertificazione, secondo i modelli allegati alla **O.M. 90/2001**.

b) Nel caso di studente **non promosso**:

¹L'esame dovrà svolgersi, nella scuola di destinazione **prima dell'inizio delle lezioni, su materie o parti di materie** non comprese nei programmi del corso di studi di provenienza.

Si può richiedere l'ammissione, nella nuova scuola, alla **classe corrispondente** a quella già frequentata; anche in tale caso è necessario sostenere **esami integrativi**

- c) Nel caso di studente con **giudizio sospeso**, questi è tenuto a svolgere le **verifiche per il recupero del debito** nella scuola di provenienza. In relazione ai risultati di tali verifiche lo studente verrà a trovarsi nella situazione 1 o 2. Pertanto per questi studenti la domanda sarà accolta con riserva.

In tutti i tre casi è necessario rivolgersi alla scuola di destinazione per:

- compilare una richiesta per sostenere **gli esami integrativi**;
- consegnare copia della/e pagella/e della scuola di provenienza;
- consegnare i programmi svolti in tutte le discipline nella scuola di provenienza;
- ricevere indicazioni su discipline ed argomenti che saranno oggetto degli esami da sostenere.
- ottenere informazioni sulle date degli esami.

Gli **esami integrativi** vengono organizzati prima dell'inizio dell'anno scolastico e prevedono, oltre alla prova orale, anche prove scritte. I candidati sono valutati con l'attribuzione di un voto nella disciplina d'esame da parte della commissione.

Le materie specifiche del nostro istituto sono: **Sala, Cucina, Segreteria, Alimentazione** alle quali aggiungere eventualmente Diritto, Seconda lingua straniera, Scienze integrate (Fisica, Scienza della Terra).

d) **L'esame di idoneità²** è possibile solo nei casi previsti dall'art. 192 del Testo Unico (1994):

- Lo studente che si ritiri entro il 15 marzo dell'anno scolastico in corso, può sostenere esami di idoneità presso il proprio o altri istituti per accedere alla classe successiva a quella frequentata;
- Lo studente che volesse recuperare l'anno o gli anni persi a seguito di non promozione: in tale caso non si tratta di abbreviazione del corso di studi, ma di effettivo recupero. Ad esempio: lo studente che ha frequentato la classe seconda e ottenga la promozione alla classe terza, può presentarsi agli esami di idoneità alla quarta solo nel caso che siano trascorsi 3 o più anni dal conseguimento del diploma di terza media.

Si può richiedere alla scuola di provenienza **il nulla-osta³ solo dopo aver superato l'esame di idoneità o l'esame integrativo**;

Nel caso in cui l'esame di idoneità o l'esame integrativo abbiano esito negativo, la commissione d'esame, in base all'esito delle prove, può deliberare l'ammissione alla classe precedente a quella richiesta.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 72 del 31/10/2014 - Rif. verbale n. 13)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

²Esame che deve svolgersi, nella scuola di destinazione **prima dell'inizio delle lezioni**, su **tutte le materie** della/e classe/i precedente/i a quella richiesta. Questo esame viene svolto per passare a classi **superiori** rispetto a quella per cui si è in possesso di ammissione.

³Il nulla-osta viene concesso dal Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, dopo aver verificato che lo studente trovi accoglienza in altro Istituto

ALLEGATO 9

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ALBO ON LINE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'I.P.S.S.A.T. "Rocco Chinnici" organizza e gestisce il proprio "Albo on line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'Albo on line

1. L'Albo online è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo <http://www.ipssatchinnicinicolosi.gov.it> denominata "Albo on line" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

2. L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

4. E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo on line attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 - Struttura dell'Albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
2. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il/i Responsabili del servizio informatico, ovvero l'amministratore del sito che è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo ALBO.
3. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico nel personale addetto al protocollo.
4. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
5. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:
 - a) Pubblicare l'atto amministrativo, assicurando conformità all'originale, cartaceo o informatico e provvedendo a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete;
 - b) Assicurarci dell'esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
 - c) Conservare il repertorio degli atti pubblicati;
 - d) Operare insieme ai responsabili del trattamento dei dati personali (dsga e/o gli ass.ti amm.vi beneficiari di incarico specifico) e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:
 - a) devono essere in formato elettronico;
 - b) devono essere in un formato non modificabile da terzi;
 - c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
 - d) devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli

eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).

4. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica

ctrh05000n@istruzione.it, indicando

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- c. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on line.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Giorni	Fonte normativa
Delibere	Consiglio Istituto	15 gg art.	43 TU 297/1994
.....
.....

7. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.

9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
13. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo online.
14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.
15. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:
 - a) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.
3. All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - Repertorio di pubblicazione

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e) le altre annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.
2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.217 del 10/09/2013)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 10

REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI COLLAUDO

Regolamento relativo alle commissioni incaricate dell'espletamento delle gare per l'esecuzione dei lavori, servizi, forniture e dei connessi collaudi.

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina: la formazione ed i compiti delle Commissioni di gara per l'affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura e per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture;
2. Le attività relative alla partecipazione alle commissioni di gara (sia interne che miste) del personale dell'istituto scolastico, poiché non rientrano tra quelle contemplate nel contratto di lavoro, determineranno il diritto ad un compenso aggiuntivo secondo quanto indicato all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica, in tutte le sue fasi, persegue gli obiettivi della efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza delle procedure, della "par condicio" e della concorrenza dei partecipanti.
2. L'Istituzione Scolastica, al fine di garantire il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, adotta idonei strumenti di informazione, anche di tipo informatico e telematico, secondo i principi fissati dalla legge e dal proprio statuto.
3. Fatti salvi i principi e gli intendimenti di cui ai commi precedenti, l'Istituzione Scolastica procederà, in sede di svolgimento dei procedimenti amministrativi di cui al presente regolamento, a valorizzare fornitori di lavori, beni e servizi che perseguono fini etici, sociali e ambientali di pubblica utilità.

Art. 3 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni del presente Regolamento si riferiscono. Alla normativa nazionale:

- D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- Legge 106/2011 (di seguito denominato "Nuovo regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici");
- Tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia del presente regolamento; Alla normativa regionale:
- Legge Regionale

12/2011. Art. 4 –

DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si deve intendere per:

COMMISSIONE DI GARA	un collegio formato da un numero dispari di componenti (da tre a cinque) presieduto da un Presidente. Può essere prevista l'eventuale partecipazione di un segretario. A tale collegio è demandato l'esame delle offerte presentate dalle ditte concorrenti, secondo quanto espressamente previsto nella "lexspecialis" e dalla normativa vigente sul tema.
COLLAUDO	Consiste nell'esecuzione delle seguenti verifiche di natura tecnica e amministrativa: i lavori, servizi, forniture sono stati eseguiti a perfetta regola d'arte secondo le prescrizioni tecniche; i lavori, servizi, forniture sono stati eseguiti in conformità del contratto e delle varianti approvate; i conti ed i documenti giustificativi corrispondono tra loro e con le risultanze di fatto con particolare riferimento alla qualità, dimensioni, quantità, forma dei materiali e delle provviste; i prezzi attribuiti ed i compensi sono regolati secondo le stipulazioni del contratto.

Art. 5 – COMMISSIONE DI GARA: COSTITUZIONE

Se il criterio adottato per la valutazione delle offerte è quello del prezzo più basso:

- a) la commissione è costituita da personale interno all'Istituto Scolastico;
- b) può essere costituita precedentemente la data di presentazione delle offerte;
- c) è composta preferibilmente da 3 membri;
- d) è nominata con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

Se il criterio adottato per la valutazione delle offerte è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
La Commissione, è costituita preferibilmente da personale interno all'Istituto Scolastico; in alcuni casi, là dove si accerti la carenza di adeguate professionalità nell'ambito dell'Istituto Scolastico, i commissari diversi dal Presidente sono individuali tra i funzionari dell'Ente Locale dotati di pregressa e consolidata esperienza in materia di procedure d'appalto.

La commissione è nominata con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico.

La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto dell'affidamento.

La commissione è presieduta sempre dal Dirigente Scolastico.

I commissari devono dichiarare che non sussistono cause di incompatibilità e/o ragioni di astensione rispetto ai partecipanti alla selezione, ai sensi dell'articolo 51 del c.p.c. e dei commi 4, 5, 6 dell'articolo 84 del D. Lgs 163/2006 e s.m.i.;

I commissari di gara diversi dal presidente devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
che siano competenti nel dominio tecnico/scientifico oggetto della gara ovvero che abbiano competenze giuridiche; che non svolgano contemporaneamente e per lo stesso affidamento la funzione di Rup (Responsabile Unico del Procedimento).

Art. 6 - ATTI DI GARA

1. La Commissione di gara redigerà il processo verbale della gara. Le operazioni di gara vengono, quindi, registrate in apposito verbale redatto dal membro della commissione con funzioni di segretario verbalizzante. Nello stesso dovranno essere registrate tutte le operazioni, le vicende e gli accadimenti relativi alla gara.

In caso di sedute pubbliche, si dovrà dare indicazione delle persone estranee alla commissione eventualmente presenti, annotando il nominativo della stessa e il titolo per il quale partecipa. Le contestazioni eventualmente sollevate dovranno essere annotate nello stesso verbale.

2. Il procedimento di gara si conclude con l'aggiudicazione provvisoria.

3. Il documento relativo all'aggiudicazione provvisoria insieme ad un estratto del verbale devono essere inviati al Rup che curerà gli adempimenti successivi (controllo requisiti, trasmissione degli atti al C.I., etc.).

Art. 7 - SEDUTE DI GARA

1. Le sedute delle commissioni di gara si tengono in locali aperti al pubblico, nei giorni e negli orari fissati dagli atti di gara.

2. Nelle gare in cui si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, e in tutti gli altri casi in cui l'offerta consista anche nella presentazione di un progetto le sedute di gara necessarie alla valutazione degli stessi, si svolgono a porte chiuse al pubblico.

Art. 8 - Aggiudicazione, annullamento, revoca, riapertura dei termini

1. L'aggiudicazione provvisoria avviene secondo i criteri e le modalità specificati nel bando e/o nella lettera di invito, ed è proclamata dal Presidente della commissione di gara al termine delle operazioni della medesima.

2. L'aggiudicazione definitiva con la relativa approvazione del verbale di gara, compete al Responsabile del Procedimento.

3. L'annullamento della gara deve essere debitamente motivato ed è giustificato solo se adottato a tutela dell'interesse pubblico.

4. La revoca della gara, per la natura giuridica particolare degli avvisi o inviti, che si configurano non già come offerte di contratto ma come semplici "inviti ad offrire", è possibile per motivi di pubblico interesse.

5. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, oltre che trovare le motivazioni in ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta con provvedimento dello stesso Dirigente che ha la responsabilità della procedura di gara.

Art. 9 - Offerte risultate uguali

1. Nel caso in cui due o più concorrenti abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario mediante estrazione a sorte da tenersi, a discrezione del Presidente della commissione di gara, nella stessa seduta di gara, oppure, previa comunicazione e invito alle ditte interessate, in altro momento.

2. La predetta disposizione è applicabile in tutte le procedure di gara disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 10 - COMPENSO ALLE COMMISSIONI DI GARA

Se il criterio è quello del prezzo più basso (solo Commissioni interne): il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara è stabilito in Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni seduta in cui si articola il procedimento di gara e fino ad un limite massimo di € 250,00; la commissione composta da membri dell'Istituzione Scolastica e dell'Ente locale è, comunque, una commissione interna.

Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- a) per Commissioni interne: il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara è stabilito in Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni seduta in cui si articola il procedimento di gara e fino ad un limite massimo di € 400,00;
- b) per Commissioni esterne e miste: il compenso da corrispondere a ciascun componente della Commissione di gara stabilito nella percentuale del 0,1% dell'importo a base d'asta con il limite massimo fissato in Euro 3.000,00.

In caso di offerta economicamente più vantaggiosa e di Commissioni miste, verrà corrisposto al personale interno lo stesso compenso corrisposto ai consulenti esterni.

(Approvato con delibera del C.I. n. 200 del 17/05/2013)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 11

REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

ai sensi c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018

“Regolamento sulla gestione Amministrativo Contabile delle Istituzioni Scolastiche”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.I. 28/8/2018, n. 129;
Vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
Vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
Vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. **146** del **27/02/2019**;

EMANA

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

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto
Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
Art. 4 – Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
Art. 6 – Carico inventariale
Art. 7 – Valore dei beni inventariati
Art. 8 – Ricognizione dei beni
Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 13 – Opere dell'ingegno
Art. 14 – Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

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

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
 - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

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

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

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

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

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

f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con

un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;

- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
 - c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
 - d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
 - e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.
Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

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

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione

delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

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

Data 27/02/2019

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Mondati

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 12

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DA PARTE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'istituto può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.
2. I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola. Ogni iniziativa di sponsorizzazione deve altresì escludere conflitti d'interesse tra l'attività dell'amministrazione e quella privata.
3. I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati esclusivamente con soggetti che, per finalità statutarie, attività svolte o per altre circostanze abbiano dimostrato attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e le cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.
4. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto attività di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa o comunque volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione, la distribuzione o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.
5. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.
6. In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali degli alunni o dipendenti allo sponsor.
7. Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:
 - a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
 - b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.
 - c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
 - d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica di allievi svantaggiati o vulnerabili;
 - e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
 - f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.
8. Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva.
9. In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni. Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione. È comunque facoltà dell'amministrazione di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste agli artt. 2, 3, 4, 5, 6 o altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.
10. Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere

all'affidamento diretto dei contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, ovvero forniture, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a quarantamila euro. Per contratti di importo superiore a quarantamila euro, il contraente sarà individuato attraverso una procedura negoziata informale da effettuarsi ai sensi dell'art. 34 del D. I. 1 febbraio 2001, n. 44. Ove ritenuto opportuno, è sempre ammesso procedere all'individuazione dello sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico. In questo caso, l'avviso sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. Per i servizi che includano attività didattica sarà comunque previamente sentito il Collegio dei docenti.

11. Alle stesse regole di cui al precedente art. 10 è assoggettata la sponsorizzazione "pura" o di mero finanziamento. In questo caso, per importi superiori a quarantamila euro, lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.

12. In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

13. Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
- b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
- c) il divieto di cessione del contratto;
- d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
- e) l'indicazione di cause di recesso;
- f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.128 del 10/09/2015)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 13

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

Il dirigente scolastico

Visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

Vista la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 92 del CCNL 2007;

Considerato

- che l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;
- che a fronte del potere di controllo dell'Amministrazione datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;
- che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;
- che l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13

Adotta

il presente regolamento, avente ad oggetto la precisa definizione di criteri e modalità di accesso ed utilizzo ai servizi Internet e posta elettronica da parte del personale dipendente dell'Istituto.

Art. 1 Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password.

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo

immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 2 - Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate; configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

Art. 3 Utilizzo della Posta Elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 4 - Utilizzo del registro elettronico da parte dei docenti

Al personale docente sono rilasciate apposite credenziali identificative (login e password) per accedere all'applicativo del registro elettronico.

Il personale docente è tenuto ad osservare una corretta politica di gestione delle credenziali per garantirne una corretta conservazione.

L'accesso, effettuato tramite le credenziali, sarà tracciato, come meglio specificato nella informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2013, ed ogni docente dovrà attenersi alle seguenti disposizioni:

- Ogni docente svolgerà la propria funzione facendosi garante della tutela della privacy degli studenti (D.LgS. 196/03);
- eseguirà esclusivamente i trattamenti indicati alle funzioni proprie;
- accederà ai soli dati necessari per adempiere ai compiti assegnati;
- osserverà le modalità di raccolta dei dati;

- osserverà le disposizioni in materia di sicurezza (D. Lgs. 626/94);
- non comunicherà a terzi in alcun modo e non utilizzerà per altri fini i dati personali di cui venga a conoscenza e manterrà la più completa riservatezza sui dati trattati. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- non comunicherà a terzi in alcun modo la password di accesso al registro elettronico.

Art. 5 Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale;
- b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
- c) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Art. 6 Utilizzazione di cellulari e dispositivi mobili per la didattica da parte degli alunni

Per quanto riguarda l'utilizzazione di cellulari e dispositivi mobili per la didattica da parte degli alunni, le attività che sono consentite riguardano esclusivamente la navigazione su siti indicati dai docenti, l'attività didattica multimediale coordinata dai docenti, l'accesso al registro elettronico e lo studio e condivisione dei materiali per la didattica, anche attraverso piattaforme condivise.

Rimane assoluto il divieto di utilizzo di telefoni e videotelefoni correlato all'azione del "carpire" dati personali altrui (immagini, voce, ecc.) in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti, docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della comunità scolastica in relazione alle regole poste dal Codice privacy (D.Lgs. n 196/2003, come ricordato dalla direttiva n. 104 del 30.10.2007 e dall'atto di indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione, prot. n. 30/dip./segr. del 15 marzo 2007).

L'uso di cellulari e videocellulari è vietato altresì in quanto strumento di disturbo dell'attività didattica, in tal caso sanzionabile come violazione disciplinare, tanto con riferimento agli studenti quanto con riferimento al personale.

La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari come individuate nella scheda riassuntiva delle sanzioni disciplinari.

Ove si concretizzasse la violazione del divieto di utilizzo del telefono, lo stesso potrà essere "trattenuto" dal docente e riconsegnato al termine della lezione allo studente.

Art. 7 Utilizzo di internet da parte degli studenti con accesso dalle postazioni della scuola

Per quanto concerne l'utilizzo di internet da parte degli studenti con accesso dalle postazioni della scuola, vale quanto detto prima in relazione alle attività consentite per la didattica; è altresì vietato:

- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non connesse alla didattica ed alle esercitazioni, e comunque poste in essere in violazione delle indicazioni dei docenti;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività didattica;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.,
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali
- compiere download di files, files musicali e video etc non autorizzati dal docente.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.128 del 10/09/2015)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 14

REGOLAMENTO DI CONCESSIONE DEI LOCALI

(Delibera del Consiglio di Istituto n. 50 – Verbale n. 5 – del 20/10/2017)

Art. 1 – Principi fondamentali:

a) *L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:*

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94);
- coerente con le specificità del PTOF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

b) *L'edificio scolastico (o meglio suoi ambienti) può essere concesso a terzi solo per:*

- utilizzazioni temporanee (art.50 D.I 44/2001);

c) *Le richieste, e le relative priorità, saranno valutate secondo i criteri indicati nell'articolo 2.*

d) *L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.*

e) *Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto all'Istituzione Scolastica che la vaglierà e fornirà risposta.*

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici (auditorium, sale ristorante, campo sportivo) possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Enti pubblici o privati o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- coerenza dell'attività proposta con la tipologia dei locali richiesti;
- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.
- attività ricreative e di socializzazione;

L'assoluta preminenza e priorità sarà comunque assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Art. 4 - Doveri del Concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali, appurata prima dell'utilizzo o verificatasi successivamente

Art. 5 - Oneri del concessionario

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- contributo in relazione a spese gestionali (personale ATA che garantisce apertura/chiusura/pulizia ambienti ed ingresso nell'Istituto oltre l'orario di lavoro e assistente tecnico di laboratorio).

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

Sono a carico della scuola:

- il rilascio dell'autorizzazione, nel rispetto del presente Regolamento;
- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento;

Art. 6 - Usi incompatibili e divieti particolari

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Oltre ai divieti previsti dalla normativa vigente, nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche e consumare cibi e bevande all'interno dell'auditorium
- installare strutture fisse o mobili, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali, fuori dell'orario di concessione, attrezzi o altro. In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Nel caso in cui la manifestazione o attività preveda la partecipazione degli alunni dell'istituto, è fatto divieto di effettuare riprese o foto, se non preventivamente acquisita autorizzazione specifica.

Art. 7 - Atto e Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 (dieci) giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- l'orario di utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Il Dirigente scolastico rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato.

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento di una quota stabilita a titolo di rimborso spese (pulizia dei locali, supporto tecnico e manutenzione)

Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici

Per ogni giorno di utilizzo dell'Auditorium per manifestazioni, spettacoli teatrali, musicali, etc viene fissato un contributo max di € 300,00 comprensivi del service di audio –luci di proprietà della scuola e delle spese per il personale (coll.scol., tecnici)

ART. 9 - CONCESSIONE GRATUITA

Il Dirigente Scolastico potrà concedere gratuitamente l'uso dei locali scolastici nei seguenti casi:

- a) iniziative temporanee particolarmente meritevoli che rientrino nella sfera dei compiti istituzionali della scuola;
- b) iniziative temporanee organizzate dagli Enti rivolte alle famiglie degli alunni, o che prevedano la trattazione di tematiche d'interesse per il territorio;
- c) iniziative temporanee proposte dai Genitori dell'Istituto

Tale concessione potrà avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale dell'Istituto per attività di assistenza, vigilanza o pulizia.

Al termine dell'utilizzo i locali dovranno essere riconsegnati comunque puliti e in perfetto ordine.

Art. 10 - Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Gli atti di concessione sono vincolati agli obblighi di pubblicità di cui all'articolo 27 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e, qualora il contributo economico sia superiore a mille euro, saranno pubblicati in Amministrazione trasparente sul sito istituzionale, e specificatamente nella sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 15

REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) collegato ad Internet.

L'I.P.S.S.A.T "Rocco Chinnici" di Nicolosi adotta il software "scuolanext" a cui si può accedere tramite il link presente sul sito dell'Istituto o installando l'app dedicata, scaricabile dai diversi dispositivi. Quotidianamente tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a firmare la loro presenza in classe e ad inserire le assenze, gli argomenti svolti in classe, i voti, le note normali e disciplinari ed in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata in questo regolamento, che ogni docente è tenuto ad osservare.

Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto.

I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al responsabile del registro elettronico.

- 1) Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della Classe esclusivamente dal Docente presente in aula, in modo attento e responsabile evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti (es. firma su un'ora non corretta).
- 2) Tutti i docenti sono tenuti ad apporre la propria firma elettronica quando arrivano in aula all'inizio della lezione e a non firmare, ad es. dal cellulare, se non si è ancora presenti in aula
- 3) Se temporaneamente ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari sull'agenda personale; il prima possibile dovrà provvedere ad inserire i dati sul registro elettronico quando disponibile.
- 4) I docenti che intendono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet, smartphone) per gestire il Registro elettronico, devono richiedere al Dirigente Scolastico l'accesso alla rete della Scuola di appartenenza.
- 5) In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe tramite il Menu "registro di tutte le classi", utilizzare l'icona "firma", mettendo la spunta nella casella "sostituzione"
- 6) I voti relativi alle valutazioni orali saranno inseriti sul RE, in via generale, nell'arco della giornata o nelle 24 ore successive. I voti delle prove scritte e saranno inseriti sul RE, di norma, entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse. Tuttavia tutti i voti, anche quelli delle verifiche svolte in prossimità di scadenze periodiche (quadrimestre), dovranno essere presenti sul RE prima dell'inizio dello svolgimento degli scrutini, entro la data e l'orario comunicati preventivamente dalla Dirigenza nella convocazione dei Consigli di classe.
- 7) I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.
- 8) I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.
- 9) Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.
- 10) Ritardi e/o uscite anticipate: ove si verificano ingressi degli alunni alla 2^a ora di lezione o uscite anticipate autorizzate dalla Dirigenza, sarà cura del docente in servizio darne opportuna registrazione, modificando lo status dello studente (PRESENTE/ASSENTE).
- 11) Partecipazione ad attività previste dal POF: la partecipazione degli alunni ad attività e progetti previsti dal POF in orario scolastico, autorizzate dalla Dirigenza (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, alternanza scuola lavoro, stages etc.) devono essere considerate come ore effettive di lezione, quindi non

devono essere conteggiate nel computo delle assenze. Pertanto, tali attività saranno opportunamente registrate nel Promemoria (in alto a destra nella schermata in cui il docente appone la sua firma) dal docente che legge in classe la circolare relativa all'attività o che riceve un elenco degli alunni impegnati in tali attività. Il docente che farà l'appello in classe per la prima volta nel giorno in cui si svolgerà l'attività "Fuori classe", vedrà il promemoria evidenziato in rosso per cui dovrà prenderne visione, controllare quanti alunni sono registrati nel promemoria e annotare per tali alunni il "fuori classe". Qualora gli alunni già registrati nel promemoria non dovessero prendere parte alle attività "fuoriclasse" programmate, il docente accompagnatore, responsabile dell'attività "fuoriclasse", deve annotarsi gli eventuali alunni assenti e consegnare tale nota alla segreteria didattica, che provvederà a notificarla allo stesso docente che precedentemente aveva registrato il "fuori classe".

- 12) Gestione assenze: il docente della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, provvederà a giustificare gli alunni assenti nei giorni precedenti, provvisti di giustificazione del genitore cliccando su "giustifica"
- 13) Gestione entrate in ritardo o uscite in anticipo: per questi permessi il docente dovrà procedere alla giustificazione dell'alunno, registrando l'evento e l'ora sul registro di classe elettronico.
- 14) In caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico, il Docente deve avvertire immediatamente i tecnici e/o i responsabili ed il Dirigente Scolastico.
- 15) Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza.
- 16) I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.
- 17) I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico, sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere conservati con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità.
- 18) I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe, accedendo quotidianamente alla sezioni "Bacheca classe", "Bacheca docente", e "Bacheca Scuola" e provvedendo quindi a dare le relative comunicazioni agli alunni.

TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli studenti (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari, ecc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy.

Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- 1) Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali: username e password; alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout).
- 2) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere comunicata in nessun caso ad un'altra persona.
- 3) Nelle classi in cui sono registrati dati riferiti a certificazioni mediche e relative ad alunni disabili o con altri BES, non si deve aprire il registro sulle LIM o su altre tipologie di schermate visibili alla totalità della classe.

PROCEDURE PER I GENITORI

- 1) I genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali.
- 2) Le famiglie possono visualizzare la situazione scolastica del/della proprio/a figlio/a cliccando su "registro elettronico" nella pagina principale del sito dell'Istituto
- 3) Ogni genitore, per avere accesso al registro elettronico e conoscere le assenze, i ritardi, le giustificazioni, i voti e le note disciplinari riguardanti il proprio figlio, riceverà le credenziali di accesso.
- 4) La password deve essere assolutamente riservata e non può essere in nessun caso comunicata ad altra persona.
- 5) Per le famiglie impossibilitate alla consultazione del Registro Elettronico, l'Istituto metterà a

disposizione un computer presso la sede centrale al quale accedere dalle ore 9.30 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 58 del 24/06/2020)

[Torna All'inizio](#)

ALLEGATO 16

REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

IN MODALITÀ TELEMATICA

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto e Consigli di Classe dell'IPSSAT "Rocco Chinnici" di Nicolosi.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 Definizione

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

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 3 Requisiti tecnici

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone l'utilizzo dell'account @chinnici.org, già in possesso dei docenti, studenti e personale /ATA.

Attraverso il corretto log al dominio chinnici.org, che deve essere necessariamente effettuato tramite il browser google chrome, sarà possibile partecipare al meeting (attraverso l'applicativo google meet), utilizzare correttamente l'applicativo per confermare la propria presenza alla riunione, esprimere le proprie opinioni e/o il proprio voto.

Solo in questo modo si può assicurare la massima riservatezza, e comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti durante la riunione di:

1. prendere visione degli atti della riunione (da apposita cartella condivisa);
2. intervenire nella discussione;
3. trasmettere pareri sugli atti in discussione;
4. inviare documenti inerenti l'ordine del giorno (in apposita cartella condivisa);
5. esprimere il proprio voto su eventuali argomenti posti in votazione;
6. approvare il verbale.

Art. 4 Quando si può deliberare in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

1. quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati;
2. qualora le riunioni siano convocate con urgenza, comunque 5 giorni prima della data fissata, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;
3. in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico ovvero emergenza sanitaria per cui sia impossibile la riunione in presenza.

Saranno sempre escluse le sedute nelle quali si debba esprimere parere con voto segreto

Art. 5 Convocazione

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla

modalità telematica, deve essere comunicata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo, di norma, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare, che dovrà altresì contenere:

1. l'indicazione del giorno, dell'ora;
2. gli ordini del giorno trattati;
3. lo strumento telematico utilizzato;
4. il link della videoconferenza o codice con le indicazioni operative di accesso;
5. eventuali clausole di riservatezza e divieti di divulgazione, di registrazione e di diffusione.

Sul sito web istituzionale della scuola verrà data, in modo succinto, mero avviso di della convocazione dell'adunanza dell'organo.

Eventuali assenze giustificate dovranno pervenire per email al dirigente scolastico

Art 5 Bis Convocazione C.d.C. in plenaria

Per la convocazione dei C.d.C che includano le componenti alunni e genitori, al fine di evitare che questi possano prendere parte alla fase del C.d.C riservata ai soli docenti, verranno generati due ambienti distinti di videoconferenza, uno dedicato alla componente plenaria e uno per la sola componente docente.

Art. 6 Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale)
- d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

Le espressioni di voto, di cui il segretario prenderà nota, verranno formulate:

1. sfruttando sistemi di votazione elettronica che garantiscano i requisiti di identità, di integrità e di non ripudio, con rilevazione degli indirizzi email dei partecipanti;
2. per espressione diretta durante la videoconferenza;
3. mediante chat.

Art. 7 Verbale di seduta

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

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal segretario, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere verrà salvato in area riservata dandone comunicazione a tutti i componenti. Dalla data di trasmissione o di salvataggio in area riservata verrà fissato un congruo limite temporale entro cui esercitare eventuali azioni di ripudio, sia in merito al contenuto dei processi verbali sia relativamente alle proprie espressioni di voto. Il consenso o eventuali azioni di ripudio avverranno attraverso software adeguato.

Art. 8 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dalla pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione all'Albo on line del Portale scolastico.

Art 9 Riferimenti normativi

- Art 3 bis, L. 241/1990 (“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”);

- D.lgs. n. 85/2005, “Codice dell'amministrazione digitale”, art.12, comma 1: “le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”; art. 12, comma 2: “le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni”.

- D.L. 18/03/2020 e successiva legge 27/2020 di conversione con modifiche ed integrazioni: art.73, semplificazioni in materia di organi collegiali sedute di riunioni in videoconferenza; il comma 2- bis che estende agli organi collegiali della scuola quanto già previsto per gli Enti Locali; art. 87 -Misure straordinarie in materia di lavoro agile e di esenzione dal servizio e di procedure concorsuali- I ricorso al lavoro agile come ordinaria modalità lavorativa

- Nota 279 dell'8/3/2020, sospensione delle riunioni in presenza degli OO.CC. in presenza.

Con successivi ed ulteriori atti saranno implementati, ovvero modificati, i termini del presente provvedimento, in funzione dell'evolversi dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dei conseguenti atti regolativi.

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 19 del 24/06/2020)

[TORNA ALL'INIZIO](#)

ALLEGATO 17

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA DIDATTICA A DISTANZA

Premessa

Il presente regolamento è da intendersi quale integrazione e aggiornamento al Regolamento d'Istituto, pubblicato sul sito web della scuola.

La Didattica a Distanza, è a tutti gli effetti attività scolastica e, come tale, soggetta alle norme già in vigore e sottoscritte dai genitori al momento della firma del patto di corresponsabilità, particolarmente per le sezioni relative al trattamento dei dati personali e alla privacy policy della scuola. Si invitano, dunque, i genitori a prendere visione, oltre che della presente integrazione, anche del Regolamento d'Istituto che, a sua volta, tiene conto dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e della Legge 196/2003 e successive integrazioni in materia di protezione dei dati personali.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018; VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 09/09/2019 con delibera n. 205

CONSIDERATO il D.A. della Regione Sicilia n. 2095 del 31 luglio 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 14 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto "Rocco Chinnici" con sede principale in via Gemmellaro-Nicolosi.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le

famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti.

Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività *sincrone*, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - o Le video lezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- Attività *asincrone*, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - o La visione di video lezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti

di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Il piano ha come punto cardine l'utilizzo integrato della piattaforma Argo e della piattaforma Gsuite come di seguito meglio dettagliato:

- La suite "Argo" ed in particolare Il Registro elettronico di classe Argo, che tra le varie funzionalità, consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e le comunicazioni scuola-famiglia.

Tutte le attività svolte dovranno essere riportate nel registro argo che continua ad essere il documento ufficiale per la didattica e quindi il documento utilizzato per tenere informato le famiglie e gli alunni.

- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google, già utilizzata a marzo 2020 durante il lockdown dettato da covid19, a cui si affida l'attività concreta per la realizzazione della didattica digitale.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

Qualora si dovesse realizzare una didattica mista in-presenza/a-distanza, il docente attivando la postazione multimediale presente in aula, realizzerà la propria lezione sia in presenza che tramite meet per gli alunni a distanza.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nel registro l'insegnante specificherà l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul registro di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Kierkegaard e l'esistenzialismo) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A 2020/2021 – TIC) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email del gruppo classe (classe@chinnici.org) che verrà generato dal gruppo di supporto alla DDI.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona.

2. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

3. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

4. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

5. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini

di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

6. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'intero gruppo classe e/o programmate nell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet, specificando che si tratta di una videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale o di gruppo.

3. All'inizio di ogni lezione, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle lezioni anche di una sola lezione durante la giornata comporterà la giustificazione da parte dell'alunno alla stessa.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con webcam accesa e comunque non freezati. La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare al meeting in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione a distanza è obbligatoria per tutti gli alunni/alunne e per tutte le lezioni della giornata. Non è consentito, pertanto, la partecipazione solo alle lezioni di proprio interesse. A tale comportamento verrà attribuita una nota disciplinare da parte del coordinatore di classe.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del

singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @chinnici.org.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

1. Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

2. Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

3. In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Modalità di comunicazione con il gruppo classe e le famiglie

Il Registro elettronico di classe Argo , continua a restare il documento ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia/alunni, consentendo di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca.

Le comunicazioni tra alunni e docenti dovranno realizzarsi attraverso l'applicativo chat presente nella suite "GSUITE". Questo garantisce una comunicazione più sicura e più rispettosa della privacy che non altre forme di comunicazione che si basano sull'utilizzo dei numeri di telefono personali, quali p.e. whatsapp. A tal proposito verrà creata per ogni classe una chat che include tutti i docenti e tutti gli alunni che vi appartengono.

Art. 12 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 13– Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

La seguente integrazione al Regolamento di Istituto ha lo scopo di stabilire norme generali di comportamento per il corretto accesso alla piattaforma e agli strumenti della didattica a distanza, e relative sanzioni disciplinari a cui gli stessi incorreranno in caso di violazione.

I docenti individuano e segnalano alla Dirigenza Scolastica, i nominativi degli alunni che non osservano il Regolamento, arrecando disturbo alla comunità, violando, di fatto, il diritto altrui all'istruzione.

Il presente Regolamento, si articolato come segue:

Tabella A) Comportamenti/Sanzioni In Relazione All'Accesso Alla Piattaforma Gsuite E Agli Strumenti

Comportamento da Osservare	Sanzione in caso di infrazione	Soggetto Competente
<p>Lo studente <u>deve custodire</u> con cura la password personale e non consentirne l'uso ad altre persone</p> <p>nb Lo studente <u>non deve consentire</u> ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education</p>	<p><i>La violazione delle norme di comportamento della Tabella A porterà:</i></p> <p>- alla <u>sospensione</u>, da parte dell'Istituto, <u>dell'account personale dello Studente</u> e, <u>qualora si configuri un reato</u>, alla comunicazione agli Organi competenti</p>	<p>Il Dirigente Scolastico sentito il Team competente</p>
<p>Lo studente <u>non deve diffondere</u> informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio</p>		
<p>Lo studente <u>ha l'obbligo di utilizzare</u> i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.</p>		
<p>Lo studente <u>non deve utilizzare</u> la piattaforma in modo tale da danneggiare, molestare o insultare altre persone.</p>		
<p>Lo studente <u>non deve creare e/o trasmettere</u> immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti per altre persone o soggetti pubblici.</p>		
<p>Lo studente <u>non deve creare e/o trasmettere</u> materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto.</p>		
<p>Lo studente <u>non deve curiosare nei file altrui</u> , violando la riservatezza degli altri studenti o di altri soggetti</p>		

Tabella B) Comportamenti/Sanzioni In Relazione All'utilizzo Della Piattaforma

Comportamento da Osservare	Sanzione in caso di infrazione	Soggetto Competente
<p>Lo studente non deve registrare e/o <u>divulgare</u> la lezione tenuta in video-conferenza o in altro modo predisposta <u>ed inviarla</u> al di fuori del gruppo-classe senza l'autorizzazione del docente</p>	<p>La violazione delle norme della Tabella B sarà: <u>debitamente annotata dal docente di turno e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento</u></p>	<p>Il Docente della disciplina</p>
<p>Lo studente non deve, durante le lezioni in video-conferenza, <u>effettuare e diffondere riprese audio-video</u> di qualunque genere <u>nelle quali siano riconoscibili i partecipanti al gruppo classe e/o i docenti</u></p>	<p>La violazione reiterata delle norme della presente tabella sarà: <u>considerata di particolare gravità, con conseguente sospensione dalle attività didattiche a distanza per un periodo da 1 a 15 giorni e sarà</u></p>	<p>Il Consiglio di classe</p>
<p>Lo studente non deve interferire con il lavoro dei docenti o dei compagni, <u>né danneggiarlo o distruggerlo.</u></p>	<p><u>valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento che inciderà sul credito scolastico laddove sia previsto</u></p>	

Tabella B) *Comportamenti/Sanzioni In Relazione Alle Attività Didattiche*

Comportamento da Osservare	Sanzione in caso di infrazione	Soggetto Competente
1.Lo studente è tenuto ad accedere in piattaforma per le lezioni in video-conferenza in corrispondenza dell'orario della lezione programmato dal docente.	<p>La violazione delle norme 1-2-3-4 della Tabella C sarà: -debitamente annotata dal docente di turno e sarà valutata ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento, che inciderà sul credito scolastico laddove sia previsto</p>	<p>Il Docente della materia Il Consiglio di classe in sede di scrutinio Il docente della materia</p>
2.Lo studente è tenuto a non abbandonare la lezione prima del termine della stessa.		
3.Lo studente è tenuto a mantenere un comportamento dignitoso e decoroso anche nell'abbigliamento, nel rispetto della propria persona, dell'insegnante e dei propri compagni di classe. Durante i collegamenti in video-conferenza è come se si fosse in aula.		
4.Lo studente è tenuto, nel corso della lezione in video-conferenza, a mantenere disattivato il microfono, a meno che non venga interpellato dal docente, e, possibilmente, a tenere accesa la videocamera.		
5.Lo studente è tenuto a verificare quotidianamente in piattaforma, la presenza di lezioni, compiti, appuntamenti, avvisi, etc.	<p>La violazione delle norme 5-6 della Tabella C sarà: -debitamente annotata dal docente di turno e, in caso di recidiva, sarà valutata ai fini della attribuzione del profitto nella singola materia e dell'attribuzione del voto di comportamento, che inciderà sul credito scolastico laddove sia previsto</p>	<p>Il Consiglio di classe in sede di scrutinio.</p>
6.Lo studente è tenuto a svolgere in modo assiduo e puntuale i compiti, consegnandoli entro le scadenze definite dai docenti.		

Indicazioni Operativi per i Docenti

1. La registrazione è consentita solo se effettuata dallo stesso docente, il quale si riprende tramite una qualsiasi applicazione presente sul proprio device;
2. L'audio o il video può essere condiviso successivamente con gli studenti tramite l'applicativo che viene utilizzato normalmente per la DAD;
3. È proibita la registrazione delle video lezioni effettuate con gli applicativi di conference call, ciò al fine di ridurre rischi legati ad una diffusione incontrollata ed impropria delle registrazioni;
4. In caso di utilizzo, solo per casi particolari (per esempio in caso di necessità di contatti diretti con i genitori o impossibilità per l'alunno di connettersi con le piattaforme DAD), di applicativi quali whatsapp, bisogna porre estrema attenzione sulla tipologia dei contenuti veicolati evitando tassativamente

che gli stessi possano contenere dati di natura sensibile;

5. Raccomandare agli studenti collegati durante le video lezioni che è espressamente vietato effettuare registrazioni o fotografie delle video lezioni, ciò perché non vi sono garanzie effettive sulla corretta diffusione ed uso improprio delle stesse;
6. Si raccomanda, comunque, di accertarsi dell'identità dell'alunno connesso onde evitare che il link/nickname sia stato trasmesso a soggetti terzi che nulla hanno a che fare con la realtà scolastica;
7. Utilizzare sui propri device sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
8. Bloccare l'accesso al proprio device e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro con rinvio alla schermata di accesso;
9. Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
10. Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è conclusa la sessione lavorativa.

Si ricorda, infine, il rispetto delle regole valide per tutti i trattamenti contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR 679/16), all'art. 5, comma 1, che stabilisce innanzitutto che i dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- *trattati in modo lecito e secondo correttezza;*
- *raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;*
- *pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;*
- *conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;*
- *trattati in maniera da garantire l'adeguata sicurezza dei dati personali.*

Diritti D' Autore

Riguardo ai materiali originali prodotti da docenti e alunni giova richiamare la normativa sul diritto d'autore: **Codice Civile, articolo 2577 e seguenti, Legge n.633 del 191 - ultimo aggiornamento 26 maggio 2019.**

Norme Sulla Privacy

La legge di riferimento in materia di trattamento dei dati è il Regolamento Generale sulla Protezione dati: Regolamento UE 2016/679- GDPR

*Le note del Garante della privacy oltre che pubblicate, unitamente alla Informativa sulla privacy, sul nostro sito nella apposita sezione, sono consultabili ai seguenti link:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9300784>

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9302778>

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9300791>

DECORRENZA E DURATA

Il presente Regolamento sarà immediatamente esecutivo e avrà applicazione per tutto il periodo in cui si dovrà fare ricorso alla didattica a distanza, ma potrà essere implementato in funzione di eventuali nuove esigenze formative

(Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 27 del 01/09/2020)

[TORNA ALL'INIZIO](#)