

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANDIOLO

Scuola dell'infanzia di Candiolo
Scuola dell'infanzia di Castagnole
Scuola dell'infanzia di Piobesi
Scuola primaria di Candiolo
Scuola primaria di Castagnole
Scuola primaria di Piobesi
Scuola secondaria di primo grado di Candiolo
Scuola secondaria di primo grado di Piobesi

VERSIONE 2013/2014

INDICE

Sezione I ORGANI COLLEGIALI (artt. 1 – 20)

Sezione II ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO (artt. 21 – 22)

Sezione III FORMAZIONE CLASSI/ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI
(artt. 23 – 25)

Sezione IV REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(artt. 26 – 34)

Sezione V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA (artt. 34 – 40)

Sezione VI SALUTE E SICUREZZA (artt. 41 – 43)

Sezione VII SPAZI E ATTREZZATURE (artt. 44 – 49)

Sezione VIII VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (artt. 50 – 57)

Sezione IX ATTIVITA' NEGOZIALE (artt. 58 – 61)

Norma finale Art. 62

ALLEGATI

1 - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

2. - REGOLAMENTO LABORATORI INFORMATICA

3 - PROTOCOLLO INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI

4 - NORME SICUREZZA

LEGENDA

Di seguito saranno utilizzati i seguenti acronimi per indicare:

DS – Dirigente Scolastico

DSGA – Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione

ATA – Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario

POF – Piano dell'Offerta Formativa

PR – Presidente

OC - Organo Collegiale

OdG - Ordine del Giorno

CdI - Consiglio di Istituto

CD - Collegio dei Docenti

ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione Organi Collegiali

L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso o dai due terzi dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 - Convocazione d'urgenza

In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni e con almeno 24 ore di anticipo. In tal caso la convocazione deve essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

Art.3 - Validità sedute

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

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato e/o integrato su proposta di un componente l'OC, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento d'integrazione dei punti dell'o.d.g., che devono essere inviate per iscritto al Presidente almeno tre giorni prima della riunione:

- il Collegio dei Docenti
- i rappresentanti di classe/sezione
- il collettivo del personale ATA del circolo

Le richieste di cui sopra sono poste in votazione in apertura della seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dai membri del Consiglio.

Art.5 - Mozione d'ordine

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

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'OC con votazione palese.

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

Art.6 - Diritto di intervento

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

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.8 - Votazioni

La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

Art.9 - Risoluzioni

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

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

Art.10 - Processo verbale

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli OC possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati, vidimati e numerati dal Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal DS.

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

Art.11 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.svo 297/94.

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

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

Art.12 - Programmazione

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

Art.13 - Composizione degli OC

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo della Scuola.

Art.14 - Decadenza

Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.15 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' OC. L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

Art.16 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .
6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonchè eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e sul sito della scuola compatibilmente con le risorse organizzative disponibili, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio o copia del verbale.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art.17 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori (ovvero un genitore e un allievo), secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.18 - Collegio dei Docenti

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

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

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.19 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.20 - Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, a livello di plesso o di Circolo.

2. Il Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

ORARIO FUNZIONAMENTO ISTITUTO

Art. 21 – Attività didattica

L'attività didattica dell'Istituto è articolata, per ciascun ordine di scuola, secondo l'orario riportato nella tabella seguente.

Oggetto: orari plessi scolastici

SCUOLA DELL'INFANZIA

CANDIOLO

Da lunedì a venerdì 8.15 – 16.15

CASTAGNOLE E PIOBESI

Da lunedì a venerdì 8.00 – 16.00

Oggetto: orari plessi scolastici

SCUOLA PRIMARIA

Lunedì	8.15 – 12.45	14.30 – 16.30
Martedì	8.15 – 13.00	
Mercoledì	8.15 – 12.45	14.30 – 16.30
Giovedì	8.15 – 12.45	(classi V)
Venerdì	8.15 – 13.00	

Per il solo plesso di Candiolo, le classi a tempo pieno manterranno l'orario attuale:

dal lunedì al venerdì ore 8.30 – 16.30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CANDIOLO - PIOBESI

Lunedì	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Martedì	8.00 – 13.00	
Mercoledì	8.00 – 13.00	14.00 – 16.00
Giovedì	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00 (tempo prolungato)
Venerdì	8.00 – 13.00	

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CANDIOLO - PIOBESI

Lunedì	8.00 – 13.00	14.00 – 17.00
Martedì	8.00 – 13.00	
Mercoledì	8.00 – 13.00	14.00 – 16.00
Giovedì	8.00 – 13.00	
Venerdì	8.00 – 13.00	

Art. 22 – Uffici Amministrativi

L'attività amministrativa si svolge, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario, di norma, è dalle ore 8.00 alle ore 15,00

Il ricevimento del pubblico si effettua ogni giorno (sabato escluso)

Da Lunedì a Venerdì ore 10,00/12,30

Lunedì - Martedì – giovedì - venerdì ore 14,00/16,00

Mercoledì ore 14.00/16.45

FORMAZIONE CLASSI

ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 23 – Formazione classi

La formazione delle classi è effettuata, nel mese di giugno, da apposite Commissioni **con la presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato**.

Al fine di garantire, per quanto possibile, una formazione equilibrata delle stesse, sia in senso qualitativo che quantitativo, nella suddivisione degli iscritti tra più sezioni si tiene conto dei seguenti elementi:

Scuola dell'Infanzia

Suddivisione equa tra maschi e femmine

Equa distribuzione degli alunni diversamente abili

Scuola primaria e secondaria di primo grado

Suddivisione equa tra maschi e femmine

Parere degli insegnanti della scuola dell'infanzia/ scuola primaria

Elementi desunti dai documenti di valutazione degli anni scolastici precedenti

Equa distribuzione degli alunni diversamente abili

Equa distribuzione dei casi problematici

Inserimento, a piccoli gruppi, di alunni provenienti dalla stessa classe/paese

Volontà espressa dai genitori in presenza di gemelli e/o fratelli iscritti alla medesima classe

Le richieste dei genitori sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri elencati, in assenza di eventuale parere contrario degli insegnanti di scuola dell'infanzia/primaria.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima, oppure ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'equilibrio numerico e dei criteri soprariportati. Le richieste specifiche delle famiglie sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati. Tutte le segnalazioni delle famiglie presentate in seguito alla pubblicazione delle classi/sezioni non saranno prese in considerazione. L'inserimento di alunni extracomunitari avviene sulla base del "Protocollo d'accoglienza" e delle indicazioni a tal riguardo espresse dal ministro nella circolare 24 del marzo 2007. Gli alunni ripetenti sono automaticamente inseriti nella stessa classe, salvo diversa volontà dei genitori e parere del Consiglio di classe. Il trasferimento di un alunno da una sezione all'altra, a richiesta della famiglia, è concesso solo in casi eccezionali e dopo attenta valutazione del Dirigente Scolastico.

Art. 24 – Criteri lista d'attesa scuola dell'infanzia

1. riconferma iscritti nel plesso

2. inserimento alunni diversamente abili, previa acquisizione agli atti della documentazione comprovante tale necessità

3. inserimenti di casi particolari o particolarmente gravi, previa acquisizione agli atti della documentazione comprovante tale necessità (segnalazione dei servizi sociali, del Tribunale dei minori ecc.)

4. bambini iscritti entro la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni residenti nel comune di Candiolo e Castagnole)

11

5. bambini iscritti entro la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni residenti nei comuni dell' I.C. di Candiolo)

6. bambini iscritti entro la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni non residenti nei comuni dell' I.C. di Candiolo)

7. bambini iscritti oltre la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni residenti nel comune di Candiolo e Castagnole)

8. bambini iscritti oltre la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni residenti nei comuni dell' I.C. di Candiolo)

9. bambini iscritti oltre la scadenza dei termini secondo l'età (con priorità ai bambini di 5-4-3 anni non residenti nei comuni dell' I.C. di Candiolo)

inoltre saranno applicati ai punti 4, 5, 6, 7, 8, 9 i seguenti criteri:

a. bambini che vivono con un solo genitore

b. bambini i cui genitori lavorano entrambi a tempo pieno

c. bambini con un solo genitore occupato in attività lavorative

I nuovi trasferiti già frequentanti altrove saranno comunque posti in cima alla lista d'attesa anche se iscritti fuori termine.

Art. 24 bis – formazione classi a Tempo Pieno e a Tempo Prolungato

In considerazione della presenza nella scuola Primaria di Candiolo di un corso a Tempo Pieno e nelle scuole secondarie di I grado di Candiolo e Piobesi di un corso a Tempo Prolungato, le famiglie all'atto dell'iscrizione possono esprimere tale scelta.

In considerazione del numero limitato dei posti disponibili, in caso le domande superino il numero complessivo di iscrizioni ammesse alle classi a TP e a TPr, la commissione formazione classi procederà applicando i seguenti criteri:

- 1. inserimento alunni diversamente abili, previa acquisizione agli atti della documentazione comprovante tale necessità**
- 2. inserimenti di casi particolari o particolarmente gravi, previa acquisizione agli atti della documentazione comprovante tale necessità (segnalazione dei servizi sociali, del Tribunale dei minori ecc.)**
- 3. bambini residenti nel Comune secondo la seguente gradualità:**
 - a) bambini che vivono con un solo genitore;**
 - b) bambini con genitori che lavorano entrambi a tempo pieno**
 - c) bambini con un solo genitore occupato in attività lavorative**
 - e) alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti una classe a TP o a TPr.**

Art. 25 - Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

A Continuità didattica

B Equa ripartizione tra docenti di ruolo e precari nelle diverse sezioni, nei limiti del possibile

C Valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate

Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri sopra indicati.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 26 – Finalità

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (Statuto delle studentesse e degli studenti,

Atr. 27 – Sanzioni disciplinari

<i>Doveri</i>	<i>Mancanze (indicate a titolo esemplificativo)</i>	<i>Sanzioni e azioni di responsabilizzazione</i>	<i>Organo competente</i>
Frequenza regolare	Assenze non autorizzate dalla famiglia	1. Richiamo verbale 2. Comunicazione alla famiglia 3. Nota disciplinare sul registro di classe 4. Risarcimento (anche simbolico) del danno 5. Riparazione diretta del danno 6. Sospensione dalle uscite didattiche con obbligo di frequenza 7. Sospensione delle attività scolastiche con obbligo di frequenza per compiti utili a se stesso e alla comunità scolastica. 8. Allontanamento dalla comunità scolastica	A seconda della tipologia e della gravità dell'infrazione, i soggetti competenti sono individuati nel singolo docente, nel Consiglio di classe, nel Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola/famiglia	- Non recapitare e/o alterare le comunicazioni scuola-famiglia e le verifiche.		
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dell'attività didattica	- Disturbo alla lezione - Mancata esecuzione dei compiti assegnati - Dimenticanze ripetute del materiale scolastico - Utilizzo di oggetti non pertinenti all'attività didattica - Possesso di oggetti Potenzialmente pericolosi		
Comportamento educato e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi - Minacce - Aggressione verbale o fisica - Mancato rispetto della proprietà altrui		
Comportamento corretto in palestra	Per motivi igienici gli alunni sono obbligati ad indossare indumenti e scarpe appositi - non entrare senza insegnante Non arrampicarsi su grandi attrezzi senza assistenza		
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	- Danneggiamento volontario o colposo - Utilizzo improprio		
Comportamento corretto e responsabile nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione - Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi	- Linguaggio, atteggiamenti, gesti offensivi - Negligenza e scarso rispetto verso la proprietà altrui - Mancato rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza degli adulti accompagnatori		

Art. 28 - Criteri regolativi

Le sanzioni di cui all'art. 37:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio:
 - devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
 - vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
 - non possono influire sulla valutazione del profitto.

Art. 29 - Allontanamento dalla comunità scolastica

In caso di mancanze particolarmente gravi è previsto l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

Il provvedimento di sospensione viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe, convocato con la sola componente docente.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per garantire la continuità dell'istruzione.

Art. 30 DOCENTI

Indicazioni docenti della Scuola dell'Infanzia

I docenti:

1. che accolgono i bambini si trovano in sezione cinque minuti prima dell'inizio delle attività;
2. controllano che i bambini assenti nei giorni precedenti siano giustificati; se l'assenza è superiore a cinque giorni, accertano la presenza del **modello di dichiarazione di avvenuta guarigione**
3. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS;
4. per sezione, verificano che l'elenco dei bambini sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia dovrà essere inserita nel registro di sezione ed una consegnata in segreteria;
5. non lasciano mai, per nessun motivo, i bambini da soli;
6. quando devono allontanarsi dalla propria sezione, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla sezione.
7. abitano i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento.

Indicazioni docenti della Scuola Primaria

I docenti:

1. che accolgono i bambini devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività, devono segnare sull'apposito registro l'assenza degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è stata superiore a cinque giorni, devono accertare la presenza del **modello di dichiarazione di avvenuta guarigione**; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnaleranno al DS il nominativo; in caso di ritardo di un bambino segneranno l'orario di entrata e lo ammetteranno in classe; ritardi reiterati devono essere comunicati al DS;
2. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate va informato il DS che dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.
3. In caso di periodi prolungati di assenze programmate va richiesta una comunicazione preventiva ai genitori
4. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modulo di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'alunno sia prelevato da un genitore o suo delegato (delega scritta).
5. verificano che l'elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia verrà inserita nel registro di classe ed una in segreteria;
6. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli;

7. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla classe;
8. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
9. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
10. accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
11. abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani, i denti,) e durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento; evitano che gli spazzolini da denti e gli asciugamani vengano usati impropriamente;

Indicazioni docenti della Scuola Secondaria di primo grado

I docenti:

1. che accolgono i bambini devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività, devono segnare sull'apposito registro l'assenza degli alunni, l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è stata superiore a cinque giorni, devono accertare la presenza del **modello di dichiarazione dell'avvenuta guarigione distribuito alle famiglie ad inizio di anno scolastico**; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnaleranno al DS il nominativo; in caso di ritardo di un bambino segneranno l'orario di entrata e lo ammetteranno in classe; ritardi reiterati devono essere comunicati al DS ;
2. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate va informato il DS che dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.
3. In caso di periodi prolungati di assenze programmate va richiesta una comunicazione preventiva ai genitori
4. sono delegati dal DS ad autorizzare l'uscita anticipata degli alunni: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modulo di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d'obbligo che l'alunno sia prelevato da un genitore o suo delegato (delega scritta).
5. verificano che l'elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia verrà inserita nel registro di classe ed una in segreteria;
6. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli;
7. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega finché vigilino sulla classe;
8. durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
9. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
10. accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati; . Nel caso la famiglia si trovasse nella condizione di non poter prelevare il proprio figlio al termine delle lezioni, **le famiglie, dietro specifica richiesta e attraverso la modulistica diffusa dalla scuola, potranno chiedere l'autorizzazione a recarsi a casa non accompagnati dichiarando il grado di maturità del proprio figlio e di essere a conoscenza della normativa relativa alla custodia dei minori.**
11. compilano in ogni parte i registri che devono rimanere nel cassetto personale a disposizione del DS;
12. abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento

Art.31 – Norme comuni

I docenti:

1. al termine delle attività accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi
2. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano i bambini sulle tematiche della sicurezza;
3. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per i bambini quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas,

- solventi, etc...; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
4. ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suo delegato;
 5. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
 6. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico;
 7. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
 8. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
 9. appongono la propria firma, per presa visione, sul foglio firme che accompagna le circolari e gli avvisi o il registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non saranno firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che il docente non aderisce;
 10. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
 11. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
 12. prendono visione delle istruzioni emanate dal DS relativamente ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, del Regolamento d'Istituto.
 13. per l'organizzazione e la realizzazione delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione seguono le indicazioni e le relative direttive; segnalano sempre ai genitori, tramite avviso scritto, le uscite sul territorio;
 14. sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci (anche se in buona fede e animati da nobili intenzioni), e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto; **pur premesso quanto espresso, in casi particolari e con una soglia di pericolosità dell'intervento molto bassa, il docente, dietro richiesta della famiglia accompagnata dalla prescrizione medica contenente anche le modalità di somministrazione e le notizie utili ad effettuarla, può esprimere la disponibilità a somministrare farmaci che non richiedono una particolare competenza nell'utilizzo.**
 15. consentono, in occasione di compleanni o altri momenti simili, il consumo solo di cibi preconfezionati di produzione industriale e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce, ovviamente non conservano le confezioni aperte e prima del consumo fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite,...
 16. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza;
 17. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
 18. consultano il documento di politica di uso accettabile e sicuro di Internet e delle reti locali
 19. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00;
 20. è fatto divieto di mandare i bambini a prendere bevande alle macchinette e/o altro materiale pesante
 21. è auspicabile che lo zaino degli alunni contenga il materiale strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività, in modo da evitare un sovraccarico nocivo per la loro salute.
 22. In caso di richieste di uscita anticipata ripetuta e prolungata per l'intero arco dell'anno scolastico, le famiglie dovranno presentare domanda scritta e motivata al DS il quale, verificata la motivazione e l'incidenza del tempo scuola non svolto rispetto al monte ore annuale, concede l'autorizzazione. Per la scuola secondaria di Piobesi, qualora alunni

provenienti da Castagnole richiedano l'uscita anticipata al termine delle attività antimeridiane, si autorizza il ritorno a casa con l'uso del mezzo pubblico senza la presenza dell'adulto responsabile del minore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.32 - Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. della presenza in servizio **viene registrata attraverso l'uso del badge**;
3. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
4. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
5. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
6. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
7. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
8. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
9. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
10. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre/cinque giorni lavorativi a seconda della complessità;
11. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
12. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie; appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non vengono firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che l'assistente non aderisce;
13. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
15. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.33 - Indicazioni

I collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; **la rilevazione delle presenze avviene attraverso l'uso del badge**;
2. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art.50 CCNL/03).
3. in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
5. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

7. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per il servizio mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
11. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
16. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
18. evitano di parlare ad alta voce;
19. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
20. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
21. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
22. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
23. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
24. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
25. richiedono la firma del genitore o suo delegato su apposito registro in caso di ingresso ritardato;
26. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
27. appongono la propria firma, per presa visione, sul registro delle circolari e degli avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali non vengono firmati per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che l'assistente non aderisce;
28. provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici inserendo e disinserendo i codici antifurto; in casi eccezionali le operazioni di chiusura sono effettuate dal Personale scolastico debitamente autorizzato dal DS.

Art. 34 GENITORI

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. in particolare la Scuola si attende che:
 - trasmettano agli alunni il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;

- stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.

3. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;

4. se hanno urgenza di comunicare con l'insegnante, chiederanno al collaboratore scolastico addetto alla custodia dell'ingresso di poterlo fare;

5. in caso di infortunio ne danno immediata notizia al DS, anche se l'infortunio è lieve; con urgenza si farà pervenire in segreteria l'eventuale referto medico in originale.

6. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;

7. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;

8. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;

9. i genitori possono, per la scuola dell'infanzia, accompagnare i bambini all'interno della

10. le famiglie che si trovano nella condi

scuola e comunicare con gli insegnanti quotidianamente, sia all'entrata che all'uscita

Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.

2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica.

3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

La collaborazione tra scuola e famiglia è finalizzata alla promozione del successo formativo di ciascun ragazzo, a sostenerne le aspirazioni e a valorizzarne le capacità.

La partecipazione dei genitori, oltre quanto previsto per gli organi collegiali, alla vita della scuola è favorita e stimolata in vista di un contributo costruttivo

Art. 35 - Strumenti di comunicazione

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alla famiglia possono avvenire nei seguenti modi:

- Comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro
- Comunicazione scritta sul diario. Il diario è lo strumento di comunicazione quotidiana tra la scuola e le famiglie. I genitori sono tenuti a controllarlo costantemente e a firmare con puntualità gli avvisi.
- Le informazioni relative alla valutazione delle prove scritte/orali avvengono tramite:
- Annotazione sul diario
- Consegna dell'elaborato in visione alla famiglia che deve puntualmente riconsegnarlo integro e firmato. In caso di smarrimento la famiglia ne rilascia dichiarazione.

- Per consegne ritardate recidive è facoltà del docente trattenere gli elaborati e concederli in visione solo in sede di colloqui.

Art. 36 - Incontri Scuola-Famiglia

I rapporti Scuola-Famiglia sono articolati nel seguente modo:

- Incontri con le famiglie degli allievi frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e le classi quinte della scuola primaria, finalizzati alla conoscenza dell'istituzione scolastica e del POF
- Assemblea di classe per illustrare la programmazione didattica e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività
- Incontri individuali e/o assembleari in occasione della distribuzione della Scheda di Valutazione quadrimestrale.
- Incontri individuali interquadrimestrali per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo- didattico secondo modalità comunicate di volta in volta ai genitori;
- Colloqui individuali nell'orario di ricevimento dei docenti, in base al calendario fornito all'inizio di ogni anno scolastico. Tali incontri consentono, rispetto ai precedenti, di trattare in maniera più approfondita e ampia le singole situazioni grazie alla maggiore disponibilità di tempo. Sono anche possibili incontri straordinari a richiesta dei genitori, del Coordinatore di classe, dei singoli docenti o del DS su appuntamento. Qualora i genitori avessero la necessità di convocare un'assemblea, sarà il rappresentante di classe a dover presentare richiesta al Dirigente comunicando giorno, ora e argomenti da trattare. La riunione si potrà effettuare solo dopo aver ricevuto il consenso dal Dirigente scolastico.

Art. 37 - Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I genitori avranno cura di verificare la data, la durata dello sciopero e di firmare tempestivamente la comunicazione sul diario

Art. 38 - Diffusione di materiale informativo/pubblicitario

I materiali informativi di Enti pubblici o aventi finalità pubbliche ed educative, comunque non di lucro, saranno diffusi, di volta in volta, con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I materiali e le informazioni pubblicitarie di aziende ed Enti privati con scopo di lucro saranno diffusi solo previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 39 Estranei nella scuola

E' fatto divieto di ingresso nelle scuole dell'istituto a persone estranee ed in particolare a persone che intendono perseguire scopi commerciali.

Se nell'ambito della programmazione di classe si ritiene utile l'intervento di una persona qualificata per approfondire un argomento di studio, sarà cura dei docenti richiedere l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.

I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non dietro convocazione scritta da parte degli insegnanti; i rappresentanti di classe possono accedere ai locali scolastici previa comunicazione ai docenti e compatibilmente con gli orari di lezione.

I membri della commissione mensa possono accedere ai locali predisposti per tale servizio. Al termine delle lezioni alunni e genitori non sono ammessi all'interno dei locali scolastici; in caso di necessità gli interessati dovranno rivolgersi al personale in servizio.

Nelle scuole dell'infanzia i genitori sono autorizzati all'ingresso a scuola per il tempo strettamente necessario a consegnare il proprio figlio all'insegnante o a prelevarlo al termine delle lezioni

Art. 40-mensa

1. Coloro i quali non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Gli alunni sono riammessi a scuola all'inizio delle lezioni pomeridiane secondo gli orari indicati nell'articolo 21
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. In caso di assenza prolungata è necessaria la comunicazione scritta al DS.

Eventuali variazioni al menù dovute a motivi di salute o religiosi devono essere richieste, per il tramite della segreteria dell'istituto, all'Ente Gestore della refezione scolastica.

Art. 41 Esonero Educazione Fisica

L'esonero temporaneo o per l'intero anno scolastico dall'attività di Educazione Fisica è concesso dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda presentata dai genitori, corredata da un certificato medico.

SALUTE E SICUREZZA

Art. 42 - Regolamento Sicurezza

1. Ai sensi del D.L.vo 81/08, come modificato dal D.Lvo 106/09, viene redatto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi presenti in ogni edificio scolastico.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
3. Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza. Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
4. Gli operatori scolastici e gli alunni sono invitati al rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza e a segnalare situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
5. Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente espone) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
6. In ciascuna scuola vengono individuati annualmente gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione a cui vengono fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento dei propri compiti rispetto alla gestione dell'emergenza e al primo soccorso sanitario. In particolare per tali "figure sensibili" si prevede un piano di formazione pluriennale con azioni sia interne che esterne all'Istituto.
7. Nell'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla Sicurezza, l'Istituto può avvalersi di consulenze specialistiche non reperibili al proprio interno.

Art. 43 Polizza assicurativa

Il Consiglio d'istituto sceglie in base a tre proposte l'istituto assicuratore.

Procedura per la denuncia degli infortuni

Obblighi da parte dei docenti

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- Far intervenire l'ambulanza ove necessario
- Avvisare i familiari
- Accertare la dinamica dell'incidente
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo al Dirigente scolastico.

Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al DS

Obblighi da parte della segreteria

- Quando l'Ufficio viene a conoscenza registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica

prodotta;

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica I.N.A.I.L per la denuncia d'infortunio; si provvede quindi alla trasmissione:

- entro 48 ore tramite raccomandata all'I.N.A.I.L. con lettera di accompagnamento: le prime 3 copie della modulistica I.N.A.I.L , dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, originale della documentazione medica prodotta;
- entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento: la quarta copia della modulistica I.N.A.I.L , copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
- si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle lettere di trasmissione, la quinta copia in originale e la fotocopia agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 4 e 5 ;

Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada

Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola

Se l'infortunio avviene durante una visita guidata o durante un viaggio d'istruzione

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato con prognosi

- consegnare, al rientro, in segreteria in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

Art. 44 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Le norme che regolano il divieto di fumo sono:

Legge 11/11/1975, n. 584

Legge 24/11/1981, n. 689

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995

Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4

Legge 28/12/2001, n. 448

D.L. 3 marzo 2003, n.32

Aggiornare normativa

In tutti i locali della scuola vige il divieto di fumo: aule, atri, corridoi, biblioteche e laboratori di ogni genere, servizi igienici, refettori, palestre, spazi riservati al personale ausiliario o docente, spazi destinati a deposito sussidi e attrezzature, uffici di segreteria, direzione, dirigenza e ogni altro locale presente nell'edificio scolastico.

Il Dirigente Scolastico, per ogni edificio appartenente all'istituzione scolastica, individua ad inizio anno scolastico, con atto formale, il soggetto cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. I soggetti individuati utilizzano specifici modelli per verbalizzare e contestare l'infrazione. Nei modelli dovrà essere presente:

- spazio per il verbale di accertamento e contestazione, data in cui è avvenuto il fatto, dati anagrafici dell'autore della violazione, della persona obbligata in solido (art. 6, l.n. 689/1981), della persona obbligata per il minore (art. 2, l.n.689/1981), norme violate e sanzioni previste;
- spazio per le dichiarazioni spontanee del trasgressore;
- importo della contravvenzione e modalità di pagamento;
- termini per il pagamento in misura ridotta e modalità per il ricorso.

SPAZI E ATTREZZATURE

Art. 45 - Laboratori

I docenti e gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola, interni ed esterni, garantendo la cura e la custodia del materiale didattico e degli arredi. L'utilizzo dei laboratori di informatica e delle aule speciali deve essere effettuato esclusivamente alla presenza dell'insegnante che ha in carico la classe/gruppo di alunni.

All'inizio di ogni anno scolastico viene affisso alla porta dei laboratori di informatica e delle aule speciali un orario settimanale di utilizzo.

Ai subconsegnatari dei laboratori, nominati ogni anno dal Dirigente Scolastico con l'approvazione del Collegio Docenti, sono affidati i compiti contenuti nella nomina stessa. In caso di danni arrecati alle attrezzature e ai materiali si rimanda a quanto previsto dal "Regolamento di disciplina" (Sez. IX)

Art. 46- Utilizzo spazi esterni

L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati al personale di segreteria e di presidenza.

Sono autorizzati ad accedere ai cortili i veicoli degli operatori addetti alla manutenzione e alle forniture, i veicoli per l'accompagnamento di alunni disabili, qualsiasi alunno/genitore espressamente autorizzato dal DS.

Moto, motorini e biciclette (degli alunni e del personale della scuola) devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a tali mezzi.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare provvedimenti a carattere restrittivo. La scuola non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi parcheggiati.

Tutti gli spazi esterni della scuola possono essere utilizzati dagli alunni che, sotto la sorveglianza dei docenti, sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente e delle persone. Sono, pertanto, vietati giochi potenzialmente pericolosi per cose e persone

Art. 47 - Utilizzo televisori/registratori/videoproiettori

Gli apparecchi audiovisivi possono essere utilizzati nelle classi sempre con le dovute precauzioni.

Art. 48 - Fotocopie e stampe

Il materiale da fotoreprodurre deve essere consegnato al personale addetto 3 giorni prima.

Per quel che riguarda il numero di copie consentite e l'apparecchio da utilizzare si rimanda alla circolare interna

Art. 49 - Telefoni

L'utilizzo per motivi personali dei telefoni dell'Istituto è consentito ai docenti e agli alunni solo in caso di effettiva necessità.

I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso di ogni attività didattica (CM 362 del 25/08/98)

Art.50 Amministrazioni comunali

Alle amministrazioni comunali dell'istituto compete la responsabilità per la vigilanza degli alunni autotrasportati, sia durante il tragitto, sia durante il periodo intercorrente tra l'arrivo a scuola e l'inizio delle lezioni e tra la fine delle stesse e la partenza per il rientro a casa. Alle amministrazioni dei comuni spetta la responsabilità per eventuali inconvenienti ed incidenti dovuti a deficienze strutturali degli edifici scolastici.

Il DS provvede a segnalare ulteriori deficienze che potrebbero essere causa di infortunio per gli utenti e per i dipendenti e l'Ente Locale provvede alla loro rimozione.
Le Amministrazioni comunali sono coinvolte nella progettazione d'Istituto per la parte di loro competenza.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 51 – Partecipazione

Le uscite sono parte integrante della programmazione didattica per cui tutti gli alunni sono tenuti a parteciparvi; tuttavia, in presenza di motivazioni valide, si autorizza l'uscita o il viaggio con l'adesione di quattro quinti della scolaresca. Essendo quindi attività educative e didattiche a tutti gli effetti, anche se vissute in un contesto ambientale diverso da quello consueto, valgono gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone che sono alla base di ogni momento scolastico.

Si prevedono interventi specifici di sostegno economico per garantire agli alunni di famiglie in difficoltà la partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione, sulla base delle segnalazioni scritte del docente coordinatore di classe.

La presenza dei genitori è consentita solo in deroga e se deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 52 - Destinazione

Le uscite devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri dell'ordine di scuola di riferimento e delle singole classi.

Art. 53 - Costi

Non possono essere chieste alle famiglie quote di rilevante entità

Art. 54 – Raccolta quote

Le modalità di raccolta e di versamento delle quote sono definite dal Dirigente Scolastico con circolari interne

Art. 55 - Accompagnatori

Si prevede la presenza di un accompagnatore per ogni gruppo di 15 alunni. Per le uscite nel territorio di breve durata è consentita la presenza di un solo docente per classe. Gli alunni portatori d'handicap grave sono accompagnati da un docente ed, eventualmente, dall'assistente ad personam.

Gli accompagnatori possono essere insegnanti o personale ATA. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2048 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312.

Art. 56 - Documentazione

Almeno cinque giorni prima dell'effettuazione di visite e viaggi occorre consegnare alla segreteria della scuola la richiesta di autorizzazione sull'apposito modulo.

Gli alunni partecipanti devono essere muniti di documento di identificazione (sostituibile con cartellino identificativo o copia del certificato di nascita); per i viaggi all'estero è indispensabile un documento valido per l'espatrio.

Una copia degli elenchi nominativi deve essere custodita da un accompagnatore. Per le uscite nel territorio comunale e limitrofo si richiede alle famiglie un'autorizzazione cumulativa con validità annuale.

Nel caso di visite o viaggi organizzati in proprio, l'ufficio di segreteria provvede ad acquisire presso la ditta di trasporto specifica dichiarazione che comprova l'idoneità dei mezzi utilizzati dall'azienda. In particolare tale dichiarazione deve garantire:

- la proprietà del mezzo;
- la regolarità dell'immatricolazione e delle licenze;
- la dotazione di cronotachigrafi funzionanti, efficienti e regolarmente revisionati;
- la dotazione di limitatori di velocità;
- la perfetta efficienza del mezzo, comprovata dal visto di revisione tecnica annuale MTCT;
- la regolare manutenzione preventiva;
- la copertura assicurativa a favore delle persone trasportate, con l'indicazione dei massimali;
- l'iscrizione dell'autista a libro paga e il possesso, da parte dello stesso,

dell'abilitazione e di tutti i requisiti per la guida;

- l'osservanza dei periodi di riposo in rapporto alle ore di guida, come previsti dalla normativa vigente.

Art. 57 - Scelta ditte di trasporto e agenzie

La scelta dell'agenzia di viaggi o della ditta di autotrasporti è regolamentata dal D.I. 44/01 che prevede la richiesta di almeno tre preventivi.

L'individuazione della ditta di autotrasporti ha validità per l'intero anno solare e viene effettuata, per tutte le uscite, entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'individuazione dell'agenzia di viaggi viene effettuata per ciascun viaggio programmato, nel rispetto del capitolato d'oneri sottoscritto tra MIUR e FIAVET (trasmesso con nota ministeriale n. 1902 del 20.12.02).

La scelta di ditte ed agenzie deve tener conto sia del miglior rapporto qualità/prezzo, sia dell'affidabilità dimostrata nel servizio sperimentato.

I preventivi delle aziende devono essere richiesti per iscritto e recapitati in busta chiusa entro i termini fissati.

Art. 58 – Approvazione e controlli

Il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione viene approvato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre di ciascun anno. Eventuali ulteriori uscite organizzate in corso d'anno saranno oggetto di specifiche successive delibere. L'ufficio di segreteria verifica la completezza e l'adeguatezza della documentazione prodotta per ciascuna uscita e la custodisce agli atti della scuola dopo che la stessa è stata vistata dal Direttore SGA

art. 59 Interventi di sostegno a favore di alunni in situazione economica svantaggiata.

Le quote assegnate dall'Istituto ad alunni con particolari difficoltà economiche con un modello ISEE inferiore a € 8000,00 saranno erogate secondo i seguenti parametri: da da 0 a 3999,00 euro il 50% di integrazione, da 4000,00 euro a 8000,00 euro il 25% di integrazione.

Art. 60 – per quanto riguarda gli acquisti il limite massimo è fissato in 5000,00 euro(art.34 comma 1 del D.I. 44/01

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURE DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;

VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art. 34 del Decreto interministeriale n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di contrattazione;

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006
VISTA la Legge di Stabilità n. 228 del 24 dicembre 2013 -commi 149,150, 158 –

E M A N A

sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto

ART. 1 – INTRODUZIONE

- Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
- L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
- Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - ✓ il regolamento di contabilità generale dello stato di cui alla Legge n.94/1997
 - ✓ la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento Amministrativo)
 - ✓ le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999
 - ✓ il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001
 - ✓ il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006

ART. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006.
5. la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

ART. 3 – ACQUISTO, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art 125 del D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000 e € 130.000, per i lavori il cui importo sia compreso tra € 40.000 e € 200.000. Per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000 e superiore a € 5.000 (o altro limite fissato dal Consiglio d'istituto – a tale riguardo si rimanda ad articoli successivi) si applica la procedura prevista dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti d'idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
5. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente
6. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e di semplificazione dei processi si possono applicare procedure diverse, secondo quanto previsto nella delibera del piano gite assunta dal Consiglio di Istituto
8. Non si applicano le suddette procedure qualora la scuola dovesse aderire a iniziative, proposte e progetti che già contengono indicazioni circa l'acquisizione di beni e servizi dai quali non si può prescindere
9. La Legge finanziaria 2013 (comma 149 – 150 -158) ha previsto l'obbligo per le scuole di ricorrere al mercato elettronico. Il MIUR dovrà emanare, con un decreto, linee guida finalizzate alla razionalizzazione e al coordinamento tra più scuole per gli acquisti di beni e servizi, con riferimento a tabelle merceologiche (comma 149). Inoltre le scuole, finora escluse, sono inserite tra le amministrazioni obbligate ad avvalersi delle convenzioni CONSIP. Sono previste linee guida adottate annualmente dal MEF sulle categorie di beni e servizi da acquisire attraverso strumenti di acquisto informatici. Non appena verranno emanate le disposizioni di cui sopra gli acquisti verranno effettuati secondo quanto previsto dai succitati articoli. Il presente regolamento verrà rivisto nelle parti interessate.

ART. 4 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte a evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5 – ACQUISTI IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTOSOGLIA COMUNITARIA

(Art. 125 del codice dei contratti pubblici)

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria)

possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc...)
- **affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
- **gara informale tra almeno tre operatori economici** individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero

soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

ART. 6 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. In applicazione del precedente articolo e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie d'informazione
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni
- f) lavori di stampa, tipografia o realizzati per mezzo di tecnologie audiovisive;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, fotostampatori e hardware;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite d'istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente

ART. 7 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € 5.000,00 IVA esclusa.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore"), e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio psicologi, educatori ecc...)

4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 5.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

5. NEL CASO DI PROCEDURA PER AFFIDAMENTO DIRETTO UL PROVVEDIMENTO PREVISO DALL'ART 25 CIMMA 10 D.L 163/2006 INDICATO NELLE PREMESSE SESTO COMMA.

ART. 8 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

1. per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 e € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito che dovrà essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

* descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento

* requisiti di qualità / sicurezza

* quantità dei beni o strumenti

richiesti

* data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento

* modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)

* termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente

la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)

* criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare e dei servizi che dovranno essere forniti

* precisazione che la scuola non potrà procedere al pagamento di quanto spettante prima di aver ricevuto il DURC dalle autorità competenti al rilascio e che in presenza di un DURC Irregolare, ai sensi dell'art.4 commi 2 e 3 del DPR 207/2012 "Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile

2006 n° 163", le stazioni appaltanti si sostituiscono al debitore principale versando le somme dovute in forza del contratto di appalto, direttamente agli Istituti o casse creditrici.

* qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno,

per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto

idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta d'invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono

essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata dalla Giunta Esecutiva o da una specifica commissione tecnica di cui facciano parte, obbligatoriamente, il Dirigente Scolastico (o suo delegato), il DSGA, genitori e personale della scuola con particolari competenze rispetto al tipo di acquisto oggetto della gara

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (dal DSGA o dalla Commissione appositamente istituita) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore da presentare in Consiglio per la dovuta delibera

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle

leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni e integrazioni

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (individuato nella determina di indizione della procedura comparativa).

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvederà alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

ART. 9 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 8, commi da n.2 a n.9.

ART. 10 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

* "porto franco all'indirizzo" "

* "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti

nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"

3. il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 11 – TRACCIABILITA' 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 consentire la piena tracciabilità- delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 a operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" (CIG).

Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti;
- i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 12 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 5.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA

ART. 13 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte

e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 € è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, a emettere un solo mandato per più fatture.

ART. 14 - CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Ambito di applicazione

L' Istituzione scolastica può stipulare:

- 1) contratti di prestazione d' opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 2) convenzioni con enti di formazione professionale

b) Individuazione del fabbisogno

1) All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica l' impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l' Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

2) Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata , luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

c) Pubblicazione avvisi e requisiti professionali

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

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

2) Il contratto o convenzione sarà stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/20012 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinderà dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applicherà il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

d) Individuazione degli esperti esterni - procedura comparativa

1) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2) per ogni singola domanda si valuteranno i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3) La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali é richiesto l'intervento
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4) In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione di quanto sopra esposto non garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Per l'applicazione del punto 4 sarà comunque necessario non superare il limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (€ 5.000 IVA esclusa)

e) Esclusioni

1) non soggiacciono all' applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6- quater dell' art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

6 Affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento dell' incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione

7 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

2) I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo di € 100 per ora, salvo aggiornamento del suddetto limite a seguito di eventuali nuove disposizioni normative. Sono escluse quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento e che saranno, pertanto, retribuite come da CCNL.

3) Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito.

4) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

5) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata nel contratto.

8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il

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

3) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

9 Impedimenti alla stipula del contratto

1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che **non possono essere assegnate al personale dipendente** per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che **non possono essere espletate dal personale dipendente** per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; -

10 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

2) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

11 Pubblicità ed efficacia

Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità prevista per il conferimento.

L' efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007 e successive modificazioni ed integrazione.

ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

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

nazionali e comunitarie in materia.

**IL DIRIGENTE ASCOLATICO
DOTT. GIUSEPPE GRAZIANO**