



ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROVIGNO"

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

Via. G. Carducci, 1 - 72012 Carovigno (BR)
0831-991029 – Fax: 0831-992898
C.F. 90042672746

e-mail : bric818003@istruzione.it

sito istituzionale: <http://iccarovigno.edu.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a.s. 2025/2026

Aggiornamento proposto dal Collegio dei Docenti in data 19/12/2025

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 19/12/2025

Delibera n. 7

PREMESSA		pag. 5
Art. 1	Compiti istituzionali della scuola	
Art. 2	La Comunità scolastica	
Art. 3	Scuola/Extra-scuola	
Art. 4	Composizione dell'Istituto	
ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA		pag. 6
Art. 5	Organi collegiali - Disposizioni generali	
Art. 6	Consiglio di Istituto	
Art. 7	Giunta Esecutiva	
Art. 8	Collegio dei Docenti	
Art. 9	Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe	
Art. 10	Assemblee di classe/plesso - Incontri insegnanti/genitori	
IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)		pag.9
Art. 11	Dirigente Scolastico	
Art. 12	Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	
Art. 13, 13 bis	Docente	
Art. 13 bis	Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione	
Art. 14	Assistente Amministrativo	
Art. 15	Collaboratore Scolastico	
NORME COMUNI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO		pag.12
Art. 16	Plessi / Sezioni / Classi	
Art. 17	Docente Coordinatore di plesso (Infanzia), di Interclasse (Primaria), di Classe(Sec)	
Art. 18	Assegnazione docenti alle sezioni/classi	
Art. 19	Vigilanza degli alunni	
Art. 20	Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita	
Art. 21	Ritardi e uscite anticipate degli alunni	
Art. 22	Difficoltà gestione sezioni e classi	
Art. 23	Disciplina degli alunni	
Art. 24	Uscite didattiche e visite guidate	
Art. 25	Somministrazione farmaci	
Art. 26	Accesso di estranei alla scuola	

Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario	
Art. 28 Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati	
Art. 29 Partecipazione delle scuole a manifestazioni di	
Art. 30 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, dirigente e di segreteria	
Art. 31 Assemblee sindacali e sciopero collaboratori scolastici	
Art. 32 Assicurazioni e contributo degli alunni	
Art. 33 Esercitazioni a casa - Peso degli zaini	
Art. 34 Frequenze e assenze alunni.	
FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA NORME SPECIFICHE	pag. 19
Art. 35 Iscrizione alunni	
Art. 36 Formazione sezioni	
Art. 37 Periodo inserimento alunni	
Art. 38 Orario funzionamento Scuole dell'infanzia	
FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA NORME SPECIFICHE	pag. 20
Art. 39 Iscrizione	
Art. 40 Formazione classi	
TUTELA DELLA SALUTE – LOCALI SCOLASTICI	pag. 20
Art. 41 Tutela della salute	
Art. 42 Sicurezza locali	
Art. 43 Manutenzione e gestione locali scolastici	
Art. 44 Utilizzo locali da parte della scuola	
Art. 45 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici	
BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI	pag. 22
Art. 46 Programma Annuale. conto consuntivo. servizio di cassa	

Art. 47 Materiali e sussidi didattici	
Art. 48 Biblioteche scolastiche di plesso	
Art. 49 Inventario	
Art. 50 Attività negoziali e Individuazione esperti Art. 51 Garanzia della privacy	
DISPOSIZIONI FINALI	pag. 27
Art. 52 Approvazione e modifiche Regolamento	
Art. 53 Pubblicizzazione Regolamento	
CONCLUSIONI	pag. 28
ALLEGATI	
<u>APPENDICE A</u> - Patto educativo di corresponsabilità	
<u>APPENDICE B</u> - Regolamento di disciplina	
<u>APPENDICE C</u> – Uscite e viaggi d’istruzione	
<u>APPENDICE D</u> – Procedura per la denuncia degli infortuni	
<u>APPENDICE E</u> – Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad Esperti Esterni	
<u>APPENDICE F</u> – Modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture	

PREMESSA

Art. 1

Compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire, attraverso l'educazione e l'istruzione, alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

La Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni, operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

Art. 2

La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

Art. 3

Scuola / Extra-scuola

La Scuola, intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

Composizione dell'Istituto Comprensivo Carovigno

L'Istituto è composto da:

Scuola dell'Infanzia che comprende sei plessi:

- Scuola dell'Infanzia "via Adua"
- Scuola dell'Infanzia "via Gorizia"
- Scuola dell'Infanzia "via D. Chiesa"
- Scuola dell'Infanzia "S. Quasimodo"
- Scuola dell'Infanzia "Elisabetta Dentice di Frasso"
- Scuola dell'Infanzia "Vincenzo Andriani"

Scuola Primaria che comprende due plessi:

- Scuola Primaria "F. Lanzillotti"
- Scuola Primaria "N. Brandi"

Scuola secondaria di 1° grado che comprende due plessi:

- Scuola secondaria di 1° grado "S. Morelli"
- Scuola secondaria di 1° grado "A. M. Cavallo"

ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 5

Organi collegiali - Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- il Consiglio di Istituto
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti di Scuola Primaria, dell'Infanzia e Secondaria di 1° grado
- i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- le Assemblee dei genitori (A.G.)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto e, non appena saranno utilizzabili le postazioni in ogni plesso scolastico dell'Istituto, per via informatica, almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.

L'avviso di convocazione firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso gli Uffici di Dirigenza.

Art. 6

Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (n. 8), rappresentanti dei docenti (n. 8), rappresentanti del personale A.T.A. (n. 2), dirigente scolastico (membro di diritto).

Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Il C.d.I. delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari.

Competenze del C.d. I.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, il C.d.I. ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento interno;
- acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari e organizzativi generali;
- orario di funzionamento delle scuole;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi di Istruzione;
- criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti
- uso dei locali e delle attrezzature da parte di terzi.

Il C.d.I. si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Convocazione del C.d.I.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di impedimento, dal Vice Presidente, almeno una volta ogni trimestre.

Pubblicità delle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni è pubblicato un avviso all'albo della Scuola.

Partecipazione di terzi alle sedute

Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico -psicopedagogici che operano in modo continuativo nella scuola. Il C.d.I., quando lo ritenga opportuno, può anche sollecitare la presenza dei rappresentanti degli Enti Locali.

Durata, validità e svolgimento delle sedute

Le sedute di norma non dovranno superare le 2 ore e 30 di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso. Ciascuna seduta viene aperta nell'orario prestabilito, previo appello e verifica del numero legale (metà più uno dei componenti). Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

Decadenza membri del C.d. I.

I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.

Pubblicizzazione degli atti

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante l'affissione, in apposito Albo, delle copie delle deliberazioni. L'affissione all'Albo è curata dal Segretario della Giunta (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi), entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio; la copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

Per lo stesso periodo i verbali sono esibiti a chi, avendone titolo, presenti specifica richiesta, nel rispetto delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di accesso agli atti amministrativi.

Art. 7

Giunta Esecutiva (G.E.)

La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I. è composta da:

- n. 1 Docente
- n. 1 Rappresentante del personale A.T.A.
- n. 2 Genitori
- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).

La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico: segretario della Giunta è il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La G. E.:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8

Collegio dei Docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. (Collegio Docenti Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado) è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuola in seduta riunita in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il C.d.D.:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto.
- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali;
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica;

- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
 - provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici;
 - promuove iniziative di aggiornamento;
 - elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante;
 - programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
 - si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce quando il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta; in ogni caso si riunisce almeno una volta per ogni trimestre.

Il Collegio si riunisce durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori.

Art. 9

Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse –Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e di Classe della Secondaria di 1° grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per la scuola dell'Infanzia), di classe (n. 1 per quella di scuola Primaria e n. 4 per la scuola Secondaria 1° grado). Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre: di regola il primo bimestre con i soli docenti, il secondo bimestre con la contemporanea presenza dei genitori e degli insegnanti ed in ogni caso, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2006/2009.

Le funzioni di segretario del Consiglio di classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del consiglio di classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 3.

Il Consiglio di classe dura in carica un anno scolastico e si riunisce, di regola, almeno una volta al mese.

Competono ai consigli di classe, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R.416/1974 e successive disposizioni, le seguenti attribuzioni:

- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso;
- formulazione di proposte al collegio in ordine all'azione educativa e didattica, incluse le iniziative di carattere integrativo e di sostegno previste dall'art. 7 della legge n. 517/1977;
- espressione al Collegio dei docenti del parere su iniziative di sperimentazione metodologico - didattica, che riguardano la classe;
- estensione ed agevolazione dei rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- verifica periodica dell'andamento didattico nelle classi di competenza;
- valutazione trimestrale o quadrimestrale e valutazione finale degli alunni;
- assunzione di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.

Inoltre, spetta al Consiglio di Classe:

- La valutazione e l'eventuale accoglimento delle domande di trasferimento di alunni da una ad altra scuola media in corso d'anno scolastico.
- La concessione delle iscrizioni ai candidati privatisti che siano risultati respinti agli esami di idoneità alla classe terza, subordinatamente alla disponibilità dei posti.
- La concessione dell'iscrizione ad alunni provenienti da scuole italiane all'estero è consentita, subordinatamente al requisito dell'età; l'iscrizione di giovani provenienti dall'estero, i quali provino, con titoli di studio conseguiti in scuole estere aventi riconoscimento legale, di possedere adeguata preparazione sull'intero programma prescritto per l'ammissione o idoneità alla classe cui aspirano. Il Consiglio di Classe delibera sull'accoglimento della domanda e può sottoporre l'aspirante a un esperimento nelle materie o prove da stabilirsi; tale deliberazione, provvisoriamente esecutoria, è soggetta alla ratifica del Ministero.
- La concessione dell'iscrizione, per la terza volta alla medesima classe, riferita agli alunni non scrutinati per assenze ingiustificate.

Art. 10

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado:

Assemblee di classe/plesso. Incontri scuola –famiglia

I rapporti con le famiglie, nel loro complesso, vengono tenuti essenzialmente per mezzo delle assemblee ordinarie di classe. Qualora si ravvisi la necessità, gli insegnanti possono convocare i genitori, previa comunicazione scritta, nelle proprie ore di ricevimento.

Le assemblee ordinarie di classe hanno lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per le riunioni delle assemblee di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia. Le assemblee di classe si svolgono in orario extrascolastico.

Nell'arco dell'a.s. sono inoltre previsti due incontri individuali degli insegnanti con i genitori, uno per quadrimestre, allo scopo di illustrare e discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul quaderno o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.

Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie.

L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente scolastico.

IL PERSONALE DELLA SCUOLA (PROFILI PROFESSIONALI)

Art. 11

Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico è organo dell'amministrazione scolastica ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati. A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico - anche in relazione ai principi contenuti nella Carta dei Servizi.

Compete al Dirigente scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta esecutiva;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali;
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti;
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto;
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, gruppi di lavoro, funzioni strumentali e coordinatori, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento;
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 12

Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica ed educativa e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 13

Docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, didattiche, organizzative, relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie;
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti, anche attraverso articolazioni del C.d.D., gruppi di lavoro, coordinatori di progetto, funzioni strumentali e referenti, elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F., adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art.13 bis-

Il comitato di valutazione dei docenti – La composizione

Dall' a.s. 2015/2016 il Comitato di Valutazione, di durata triennale, ha la seguente composizione:

- il Dirigente, che lo presiede
- tre docenti, di cui due scelti dal collegio uno dal consiglio d'istituto
- due genitori scelti dal Consiglio d'Istituto
- un esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti, ispettori

Il Comitato di Valutazione esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo e per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docente ed è integrata dal Tutor.

Art. 14

Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvando nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

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

Art. 15

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali; degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed

educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;

- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni con disabilità e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni con disabilità per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

NORME COMUNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI

1° GRADO

Art. 16

Plessi, sezioni, classi

Il personale di ciascun segmento scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica.

Ciascuna sezione o classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti.

Art. 17

Docente coordinatore di plesso

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso.

L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- semplificare i rapporti con l'ufficio della Presidenza;
- svolgere azione di coordinamento dei colleghi;
- impartire, se necessario, disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli edifici). Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la massima collaborazione all'insegnante coordinatore.

Art. 18

Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle sezioni delle Scuole dell'Infanzia, ed alle classi delle Scuole Primaria e Secondaria sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d. I. e delle proposte del C.d.D.

Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, come anche quanto stabilito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, ma può motivatamente discostarsi. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica, per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, i seguenti criteri generali:

- esame delle concrete specifiche situazioni (disponibilità dei posti e delle classi);

- posizione dei docenti nella graduatoria d'istituto, ecc.);
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
 - rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione delle prime classi e delle sezioni di nuova costituzione agli insegnanti uscenti dalle classi 5 e dalle sezioni dei cinque anni).

Art. 19

Vigilanza degli alunni

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.). Spetta a tutti gli insegnanti di sezione, di classe, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita. Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante incaricato dal DS alle sostituzioni, o in sua assenza dal suo sostituto, a vigilare per il tempo necessario di un risolutivo provvedimento.

In ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Ogni piano dell'edificio scolastico di ogni ordine e grado deve essere vigilato/presidiato da un collaboratore scolastico sia in orario antimeridiano che pomeridiano.

Le classi che si recano nei laboratori o in palestra, devono farlo in maniera ordinata e saranno accompagnate dai docenti.

Art. 20

Ingresso, intervallo, mensa, interscuola, uscita Ingresso / uscita

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche, possono essere considerati validi i seguenti:

Scuole dell'Infanzia

LUNEDI' – VENERDI': ingresso 08:00-09:00; uscita: 12:30- 13:00 senza mensa, 15:30-16:00 con mensa.

Scuola Primaria

-Tempo normale (27 ore) per le classi prime, seconde, terze: LUN-GIO: 08:05-13:35; VEN: 08:05-13:05

- Tempo normale (29 ore) per le classi quarte e quinte: LUN-GIO: 08:05-14:05; VEN: 08:05-13:05

- Tempo pieno: LUN-VEN: 08:05 ingresso e 16:05 uscita.

Scuola Secondaria di 1° grado 07:55 ingresso e 13:55 uscita

Le lezioni per tutti e tre gli ordini di scuola sono articolate su 5 giorni settimanali.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal **comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola 2016/2018**, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Quindi il docente dell'ultima ora di lezione ha l'obbligo di accompagnare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, controllando, soprattutto in caso di alunni di scuola primaria, se all'uscita sono presenti i genitori, o le persone delegate; in caso di mancato prelievo dell'alunno i docenti si trattengono con l'alunno fino all'arrivo del genitore o della persona delegata; se impossibilitati, affidano l'alunno ad un collega o al collaboratore scolastico e, insieme, cercano di rintracciare la famiglia. Nei casi estremi, passati 15 minuti dal termine delle lezioni, senza aver ricevuto comunicazioni da parte della famiglia, sarà contattato il comando di Polizia Locale.

Gli alunni assenti alle lezioni dovranno, al rientro, essere riammessi in classe dall'insegnante in orario alla prima ora, dietro presentazione della giustificazione, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci; per le

assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre dieci giorni.

All'inizio e al termine delle attività didattiche è vietato agli alunni e agli accompagnatori, di sostare negli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico.

Durante le assemblee ed i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliare adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi, salvo i casi in cui il docente ne ritenga opportuna la presenza. I genitori sono tenuti alla loro vigilanza.

Intervallo / interscuola

Durante gli intervalli, nella Scuola Primaria della durata di 15 minuti - dalle 10:00 alle 10:15 (e dalle 12:00 alle 12:15 da lunedì a giovedì per le classi quarte e quinte) e nella secondaria di 1° grado della durata di 10 minuti - dalle 09:55 alle 10:05 e dalle 11:55 alle 12:05, gli insegnanti assicurano la necessaria vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici operano per favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici e vigilano sugli alunni che si trovano negli spazi comuni.

Art. 21

Ritardi e uscite anticipate degli alunni

Gli alunni, in ritardo, potranno essere ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico o del docente delegato. In caso di eventuali ripetuti ritardi, gli insegnanti provvederanno a chiederne la ragione al genitore o a chi ne esercita la patria potestà e informeranno il DS.

Gli alunni della scuola secondaria potranno essere ammessi in classe non oltre la seconda ora e dovranno esibire la giustificazione firmata dal genitore, al massimo entro il giorno successivo.

Nella Scuola Primaria, gli alunni in ritardo saranno obbligatoriamente accompagnati presso l'ingresso dal genitore che compila un biglietto su cui annotare orario e motivazione del ritardo.

In ogni caso gli alunni non potranno essere lasciati nei pressi delle pertinenze degli edifici scolastici (cancelli/ portoni/ cortile).

Gli alunni che, per particolari occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega, purché conosciuta dall'insegnante o da altro personale della scuola.

Compete al Dirigente Scolastico o al docente delegato il rilascio dell'autorizzazione ad uscire in anticipo.

Art. 22

Difficoltà gestione sezioni e classi

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informeranno il Dirigente scolastico.

Insieme si cercherà di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe con la sola componente docente.

Art. 23

Disciplina degli alunni

Si rinvia al Regolamento di Disciplina (**APPENDICE B**)

Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni.

Sono vietate punizioni che siano lesive della dignità e del rispetto dovuti dell'alunno.

Art. 24

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione annuale delle attività, i docenti

defineranno, in via indicativa, il piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione individuando itinerari, docenti accompagnatori e date di effettuazione entro e non oltre il 15 novembre.

Per **uscite didattiche** si intendono le uscite programmate, con valenza didattica, da effettuarsi a piedi, che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio (durata massima di 4 ore); dette iniziative sono autorizzate dal Dirigente scolastico. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite ed è necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori. Le mete delle uscite didattiche sono da effettuarsi all'interno del Comune.

Per **visite guidate** si intendono le iniziative programmate, e con valenza didattica, che prevedono l'utilizzo di pullman privato; la durata delle visite guidate può essere superiore alle 4 ore, ma sempre nell'ambito dell'orario scolastico.

Per **viaggi di istruzione** si intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e prevedono l'utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d'appalto.

Tutte le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione devono essere formalizzate e presentate in Direzione, per essere vagliate dal C.d.I.

Il Consiglio di Istituto si atterrà, per approvare le iniziative, alle disposizioni contenute nella C.M.291 del 10/10/92.

a) Le sezioni di Scuola d'Infanzia scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio comunale o al massimo nei paesi limitrofi.

b) Le classi del primo ciclo di Scuola Primaria scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio della provincia o comunque vicine al confine della provincia; le classi del secondo ciclo scelgono preferibilmente mete comprese nel territorio della regione o comunque vicine al confine della regione.

c) Per le mete fuori regione che prevedono eventuali pernottamenti si valuterà, di volta in volta, in sede di C.D.I.

d) Per ogni uscita sarà fornita comunicazione dettagliata che dovrà essere firmata da almeno un genitore per presa visione. Per i viaggi d'istruzione è necessario firmare l'autorizzazione specifica e l'adesione espressa e vincolante.

All'alunno che non potrà, per sopraggiunti motivi familiari o personali, partecipare alla gita, sarà restituita, se possibile, solo la quota del ristorante e dell'albergo a discrezione del tour operator. Non sarà restituita la quota relativa al mezzo di trasporto, all'ingresso ai musei, teatri, ecc.

Per le gite in orario extrascolastico gli alunni, al rientro, dovranno essere prelevati dai genitori o da un loro delegato.

e) La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A. in qualità di supporto.

f) È indispensabile, **per tutte le classi**, la partecipazione alle iniziative della totalità degli alunni di ciascuna classe interessata e/o, comunque, della maggioranza (la metà più uno).

g) È necessario assicurare la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni.

h) Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno per alunno con deroga totale e un docente ogni due alunni con deroga parziale.

i) È fatto divieto ai genitori di partecipare ai viaggi d'istruzione salvo casi particolari (alunni con patologie gravi) che verranno autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico. La quota del genitore partecipante è esclusivamente a suo carico. È fatto divieto, inoltre, ai genitori di seguire con mezzi propri o pullman i propri figli durante il viaggio perché esso rappresenta un'importante esperienza didattica che serve agli alunni a crescere, responsabilizzarsi, socializzare e approfondire conoscenze, tutto questo reso sicuramente più gradevole dalla lontananza dall'edificio scolastico.

l) Tutti i partecipanti alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (alunni, docenti, collaboratori scolastici) devono essere in possesso di assicurazione infortunistica personale.

m) Nel caso di partecipazione di genitori di alunni, questi dovranno essere in possesso di assicurazione antinfortunistica personale.

- n) Il docente referente dei viaggi d'istruzione deve essere messo al corrente di eventuali patologie alimentari degli alunni in modo tale da avvertire in tempo il ristoratore che ospiterà il gruppo classe.
- o) I docenti delle classi a tempo pieno avranno cura di espletare l'attività dell'uscita didattica e/o della visita guidata, prevista nella sola mattinata, entro le ore 12:15, in modo tale che i propri alunni possano usufruire regolarmente del servizio mensa.
- p) Ogni docente partecipante all'uscita didattica/ visita guidata e viaggio d'istruzione riceverà la nomina di docente accompagnatore dal D.S. cinque giorni prima della data fissata.
- q) Eventuali recuperi di ore effettuate in occasione di uscite didattiche o viaggi d'istruzione saranno discussi in sede di contrattazione d'istituto.
- r) In ciascun anno scolastico non possono essere indicativamente impiegati più di n. 6 gg. per l'effettuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione. Le eccezioni saranno deliberate specificamente dal C.d.I. e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 25 Somministrazioni di farmaci

Il presente articolo fa riferimento al Protocollo d'Intesa della Regione Puglia per la somministrazione dei farmaci a scuola e nello specifico a:

- *Art.3 - Ambito di applicazione dell'intesa e condizioni generali per la somministrazione*

L'ambito di applicazione della presente intesa, in linea con le premesse, riguarda esclusivamente la somministrazione dei farmaci in ambito e orario scolastico per la quale non sia richiesto il possesso di abilitazioni specialistiche di tipo sanitario o discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico, come previsto dalle raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della salute del 25.11.2005.

I farmaci vengono somministrati in ambito scolastico esclusivamente:

- quando la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la omissione può causare danni alla salute dello studente o della studentessa.
- su richiesta scritta dei Genitori, o esercenti la potestà genitoriale, corredata da prescrizione del Medico curante secondo la modulistica allegata alla presente intesa.

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso o al Servizio Nazionale 118 nei casi di emergenza o comunque nei casi che richiedono conoscenze di tipo specialistico o discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

- *Art .6 - Soggetti che possono effettuare la somministrazione del farmaco a scuola*

La somministrazione del farmaco in ambito e orario scolastico, di cui all'art. 3, può essere effettuata, previa intesa con la scuola e secondo le modalità successivamente indicate:

comma 4. da personale delle istituzioni scolastiche che abbia espresso per iscritto la propria disponibilità, e che sia stato informato sul singolo caso specifico, su delega formale dei Genitori/Tutori ed autorizzato dal Dirigente Scolastico;

- *Art. 7 - Soggetti coinvolti e ruoli*

. Genitori/tutori

Comma 1. I genitori/tutori sono i primi responsabili della salute e del benessere del proprio figlio nell'assunzione di tutte le decisioni relative al caso, in tutti i contesti nei quali il minore venga inserito e anche durante il tempo della sua permanenza all'interno di una comunità infantile/scolastica/formativa.

Comma 3. Il Dirigente Scolastico

- a) promuove l'organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento del personale scolastico ed a tal fine provvede a coordinarsi ed a stipulare accordi con il Distretto socio sanitario della ASL territorialmente in associazione al quale dovranno essere svolte tali azioni, anche con il coinvolgimento del medico di medicina generale e della famiglia e/o dello studente;
- b) verifica la disponibilità dei locali idonei alla conservazione e somministrazione dei farmaci ed assicura che gli stessi vengano dotati della strumentazione necessaria a garantire requisiti minimi strutturali;
- d) individua, in primis fra il personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (che è stato formato ai sensi del D.lgs n. 81/08 e D.M. 388/2003), gli operatori scolastici disponibili (docenti, collaboratori Scolastici, personale educativo/assistenziale) a somministrare i farmaci (e ai quali deve essere garantita

prioritariamente l'informazione e la formazione specifica; si fa in ogni caso riferimento alle raccomandazioni ministeriali citate in premessa;

Comma 4. Il personale scolastico

Il personale scolastico (docente e ATA) resosi disponibile per la somministrazione del farmaco:

1. partecipa alle attività di informazione/formazione/aggiornamento;
2. provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella prescrizione/certificazione;
3. aggiorna il registro di monitoraggio sulle eventuali situazioni critiche verificatesi a fronte degli interventi effettuati.

Art. 26 Accesso di estranei alla scuola

Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque di interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito ai docenti ricevere persone estranee alla scuola.

È consentito l'accesso ai plessi del personale dipendente dall'Amministrazione scolastica, dal Comune e dall'Azienda USL.

Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 27

Diffusione materiale informativo e pubblicitario

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro. Il materiale dovrà essere consegnato al referente di plesso.

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie, se ammesso dal DS, dovrà avvenire solo in forma digitale.

Art. 28

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla scuola, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o programmati dai docenti nell'ambito delle attività.

Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 29

Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della religione e, in caso di presenza a scuola di alunni di religione diversa da quella citata, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto, viene rimessa ad esplicita e motivata delibera del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

Art.30

Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui, per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e scioperi, sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico

tramite avviso su carta intestata o, in casi di urgenza, tramite avviso scritto sul quaderno o sul diario degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai responsabili dell'obbligo scolastico e controllati dai docenti delle sezioni/classi e dai coordinatori di plesso

Art. 31

Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale A T A); il Dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio (tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie).

Art. 32

Assicurazioni e Contributo finanziario degli alunni

Il C.d.I. delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni.

È obbligatoria per tutti gli alunni la polizza assicurativa, a garanzia completa, relativa alle attività di Scienze Motorie, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione, alle attività sportive, ai Giochi della Gioventù e a tutte le attività didattiche. Il relativo premio sarà a carico delle famiglie.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce di anno in anno l'ammontare del contributo finanziario degli alunni per la copertura del premio assicurativo e per l'acquisto di materiale di cancelleria (fogli protocollo e commerciali, cartoncini, carta per fotocopiatrice, ecc.) che sarà distribuito ai ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 33

Esercitazioni a casa - Peso degli zaini

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria, i compiti da svolgere a casa costituiscono esercitazione delle abilità e delle conoscenze apprese a scuola e mirano ad avviare l'alunno all'autonomia e allo studio personale. I compiti a casa debbono tuttavia essere assegnati in misura equilibrata, tale da non sovraccaricare gli alunni e da lasciar spazio anche al gioco e ad attività libere.

Equilibrio e misura sono suggeriti anche per valutare il peso dei materiali didattici che gli alunni quotidianamente trasportano a scuola. Su questo specifico punto si ritiene indispensabile la piena collaborazione di insegnanti e famiglie.

Art. 34

Frequenze e assenze alunni

Gli alunni assenti da scuola dovranno, al rientro, essere ammessi in classe dall'insegnante della prima ora, dietro presentazione della giustificazione da parte di un genitore o da chi ne fa le veci.

Se durante il periodo scolastico gli alunni si assentano per comprovati motivi, sarà cura dei genitori, e non dei docenti, procurarsi le lezioni perse.

Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno considerati dimissionari nelle scuole dell'Infanzia e richiamati all'obbligo scolastico da parte del Dirigente Scolastico se appartenenti alla scuola primaria e secondaria.

Le assenze ripetute e ingiustificate nella scuola dell'Infanzia verranno segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà, insieme alle insegnanti, se dichiarare o meno dimissionario l'alunno.

I posti rimasti vacanti per dimissione di alunni saranno disponibili per gli alunni iscritti nella lista d'attesa.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLE dell'INFANZIA STATALI NORME SPECIFICHE

Art. 35

Iscrizione alunni

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR. Per le iscrizioni sono in vigore le disposizioni del D.lgs. n. 59/2004, incluse quelle sugli anticipi dei bambini che compiono tre anni di età entro il 30 Aprile dell'a.s. di riferimento. L'accettazione dell'iscrizione di questi ultimi è subordinata a condizioni strutturali e a valutazioni pedagogiche rimesse alla competenza del C.d.D.

Art. 36

Formazione sezioni

Tutte le sezioni prime saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie.

I criteri adottati sono:

- 1) pari distribuzione tra maschi e femmine;
 - 2) separazione dei gemelli e dei cugini, eccezion fatta per specifiche richieste evidenziate dalle famiglie.
- Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno saranno assegnati alle sezioni con minor numero di iscritti, eccezion fatta per specifiche motivate richieste evidenziate dalle famiglie, sempre subordinate alla disponibilità dei posti. Eventuale richiesta di cambio sezione in corso d'anno, sarà, eccezionalmente presa in considerazione solo se adeguatamente motivata e documentata.

Art. 37

Periodo inserimento alunni

Affinché il distacco dalla famiglia e il primo rapporto con l'istituzione scolastica possa avvenire nel modo più sereno, si rende necessario calibrare, nel primo periodo dell'anno scolastico, i tempi di permanenza a scuola con le esigenze individuali degli alunni.

Durante il periodo di accoglienza, solo per i bambini di 3 anni, è prevista una flessibilità oraria concordata all'interno degli organi di competenza.

Nel rispetto di questo principio il Consiglio ritiene di dover indicare, per il primo inserimento scolastico degli alunni di 2 anni e mezzo e di 3 anni, i sotto specificati criteri di massima:

- PRIMA SETTIMANA di frequenza dell'alunno: permanenza a scuola fino al momento del pasto;
- SECONDA SETTIMANA: permanenza a scuola fino a dopo il pasto;
- IN SEGUITO: permanenza per l'intera durata delle attività o per l'intero turno di frequenza richiesto all'atto dell'iscrizione.

Art. 38

Orario funzionamento Scuole dell'Infanzia

Le scuole dell'infanzia dell'Istituto funzionano per 5 giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì), dalle ore 08:00 alle ore 16:00.

FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA - NORME SPECIFICHE

Art. 39

Iscrizione alunni

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima della Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado devono avvenire online nei termini previsti dalla normativa vigente.

Le iscrizioni alle classi successive alla classe prima sono disposte d'ufficio dalla Presidenza.

Si iscrivono obbligatoriamente i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e, dall'a.s. 2004/2005, quelli che compiono i 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 40

Formazione classi

Tutte le classi prime della scuola primaria e secondaria saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Saranno costituite sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia (per la Primaria) e dalle informazioni delle insegnanti delle classi quinte della primaria, delle schede di valutazione e delle competenze (per la Secondaria). I criteri adottati sono:

- 1) Eterogeneità di profitto in egual misura;
- 2) Pari distribuzione tra maschi e femmine;
- 3) Separazione dei gemelli eccezion fatta per specifiche richieste documentate dalla famiglia.

Gli alunni che si iscriveranno in corso d'anno verranno assegnati, in linea di principio, alle classi con il minor numero di iscritti. Verrà istituita apposita commissione per l'assegnazione alla classe dell'alunno/a proveniente dall'estero sulla base delle competenze rilevate.

TUTELA DELLA SALUTE - LOCALI SCOLASTICI

Art. 41

Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo. L'educazione alla salute è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline, dalla conoscenza del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

Sono da salvaguardare la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti uffici del Comune e della ASL.

Si rimarca l'assoluto divieto di fumo di cui la legge 16.1.2003, n.3, e comunque, disposto con specifico provvedimento da parte del Dirigente Scolastico.

Ai sensi del Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari, chiamato anche "legislazione alimentare", è vietato introdurre cibo e bevande a consumo collettivo al fine di evitare spiacevoli conseguenze in merito a responsabilità personali legate a casi di allergie e intolleranze alimentari. Gli alunni potranno continuare a consumare la merenda fornita dai propri genitori ad uso esclusivo del/la proprio/a figlio/a.

Art.42

Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il C. d I. sollecitano la fattiva collaborazione del Comune e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto, docente e non docente e in particolare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno con la massima tempestività tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici. In particolare si ravvisa la necessità di assegnare alle classi più numerose le aule più capienti.

Art 43

Manutenzione e gestione locali scolastici

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto sono di proprietà del Comune. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento all'illuminazione, ai servizi, alla custodia delle diverse scuole.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola.

L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Presidenza e dal C.d.I. quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza delle scuole.

Art. 44

Utilizzo locali da parte della scuola

Il C.d.I. ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola: accede, pertanto, a mirati progetti PON e sollecita l'attivazione, d'intesa con il Comune, di aule opportunamente organizzate ed allestite. Nell'eventualità di richieste di autorizzazione all'uso dei locali in cui siano rispettate le esigenze di realizzazione di attività non a fini di lucro e di assunzione di responsabilità per eventuali danni a cose e persone, il Dirigente Scolastico, valutati i casi, potrà disporre direttamente per le relative autorizzazioni. Tutte le altre richieste saranno valutate dal C.d.I, tenendo presenti i criteri già indicati al comma precedente e al successivo art. 45.

Art. 45

Concessione in uso a terzi dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I.

In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

- altre scuole;
- pubbliche istituzioni;
- enti che perseguono finalità educative e che non hanno fini di lucro.

La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di:

- realizzare attività didattiche;
- realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è tenuto a garantire:

- il loro mantenimento;
- la loro pulizia;
- la conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;
- le attività in essi realizzate;
- la salute e la sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate.

I locali dovranno essere restituiti, dopo ogni utilizzo, nelle condizioni originarie, con la rimozione di materiali eventualmente utilizzati. Inoltre, ogni arredo o sussidio dovrà essere collocato nella posizione originale.

Si potranno anche richiedere contributi, decisi di volta in volta, per le spese di funzionamento da introitare nelle spese di personale o nel funzionamento didattico generale.

Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali sopra stabilite non fossero scrupolosamente rispettate, il

C.d.I. e/o il Dirigente Scolastico revocherà il parere favorevole precedentemente espresso.

BILANCIO, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 46

Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa – Attività negoziali

Programma annuale

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto. L'attività finanziaria si svolge sulla base di un unico documento contabile annuale, il Programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico e proposto dalla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità

contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio d'istituto. La relativa delibera è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.

Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.).

Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore dei servizi generali e amministrativi, nella quale sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare. Per ogni progetto, annuale o pluriennale, deve essere indicata la fonte di finanziamento, la spesa complessiva prevista per la sua realizzazione e le quote di spesa attribuite a ciascun anno finanziario, fatta salva la possibilità di rimodulare queste ultime in relazione all'andamento attuativo del progetto, mediante il riporto nella competenza dell'esercizio successivo delle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

Il programma è pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione.

Il consiglio d'istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti. I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono firmati dal Dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali e amministrativi.

Conto consuntivo

Il conto consuntivo si compone del conto finanziario e del conto del patrimonio; allo stesso sono allegati:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi, con l'indicazione del nome del debitore o del creditore, della causale del credito o del debito e del loro ammontare;
- b) la situazione amministrativa che dimostri: il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio; le somme riscosse e quelle pagate, tanto in conto competenza quanto in conto residui; il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- c) il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera;
- d) il rendiconto dei singoli progetti.

Il conto finanziario, in relazione all'aggregazione delle entrate e delle spese contenute nel Programma annuale, comprende: le entrate di competenza dell'anno accertate, riscosse o rimaste da riscuotere, e le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare. Il conto del patrimonio indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio, e le relative variazioni, nonché il totale complessivo dei crediti e dei debiti risultanti alla fine dell'esercizio.

Il prospetto delle spese per il personale e per i contratti d'opera, conseguenti allo svolgimento ed alla realizzazione dei progetti, evidenzia la consistenza numerica del personale e dei contratti d'opera, l'entità

complessiva della spesa e la sua articolazione, in relazione agli istituti retributivi vigenti ed ai corrispettivi dovuti.

Il conto consuntivo, è predisposto dal direttore amministrativo entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori dei conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati. Esso, corredato della relazione del Collegio dei revisori dei conti, è sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di istituto.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Il conto consuntivo, corredato degli allegati e della delibera di approvazione, è conservato agli atti dell'istituzione scolastica.

Art. 47

Materiali e sussidi didattici

Il C.d.I. delibera, successivamente all' indicazione dei parametri di calcolo indicati dal C.d.D. e del Dirigente Scolastico, l'entità delle somme a disposizione di ciascuna sezione/classe e di ciascun plesso per l'acquisto di materiali di consumo (carta, colori, libri, ecc.) e di materiale inventariabile (sussidi didattici, apparecchi audiovisivi, etc.) Il parametro di riferimento viene indicato in base al numero degli alunni iscritti a ciascun plesso e secondo la disponibilità finanziaria dell'anno in corso. La somma per il materiale di facile consumo dovrà essere, dunque, proporzionale al numero degli alunni.

La somma per il materiale inventariabile dovrà essere impiegata per plesso.

Sono da prevedere stanziamenti per le biblioteche scolastiche degli alunni e per la biblioteca magistrale, per eventuali attività di sperimentazione e per le attività di sostegno a favore di alunni con disabilità.

Gli acquisti devono formare oggetto di specifica deliberazione del C.d.I.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata, in ciascun plesso, ad un insegnante, mediante elenchi descrittivi sottoscritti dal DSGA e dal docente interessato.

Art. 48

Biblioteche scolastiche di plesso

Presso ogni scuola, primaria e secondaria, è attivo il servizio di biblioteca scolastica.

Gli alunni potranno fruire del servizio di prestito anche a casa.

Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati.

Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 49

Inventario

Inventario dei beni

I beni mobili che costituiscono patrimonio della scuola si iscrivono, nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilire la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, i bollettini ufficiali, le

riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. L'inventario è tenuto e curato dal direttore dei servizi generali e amministrativi, che assume le responsabilità del consegnatario. Quando il direttore cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente e del presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 50

Attività negoziali e Individuazione esperti.

Attività negoziali

L'istituzione scolastica, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, ha piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti vigenti. Nell'ambito dell'autonomia negoziale la scuola può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata. Il dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, di alcune attività negoziali.

Per lo svolgimento dell'attività negoziale svolta direttamente dal Dirigente, il Consiglio d'Istituto fissa i seguenti criteri:

- 1) Rispetto della normativa vigente in materia;
- 2) I contratti devono essere legati ad esigenze didattiche ed organizzative da cui devono scaturire;
- 3) La durata del contratto deve essere temporanea;
- 4) Deve essere motivato il ricorso all'urgenza;
- 5) Deve essere rispettato il principio della trasparenza e della pubblicità a garanzia della correttezza del procedimento adottato;
- 6) L'attività negoziale non deve comportare oneri non previsti nei bilanci;
- 7) Tutti gli atti devono essere successivamente ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività negoziali per le quali il Dirigente ha la deroga per decidere direttamente sono le seguenti:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Esperti esterni alla Scuola

1. Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. e per rispondere ad esigenze sopravvenute, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni qualora siano richieste conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno, o per indisponibilità dello stesso, dopo che è stato formalmente verificato.

2. I soggetti esterni, individuati anche sulla base di indicazioni del personale scolastico, di genitori o di OO.CC. della scuola, devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Il rispetto del criterio dell'offerta economicamente più conveniente che deve tener conto dell'esperienza professionale, dell'affidabilità, della continuità è motivato dal D. S. nel relativo Provvedimento.

3. Il contratto, oltre che sotto forma pubblica amministrativa, può avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritto dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Il contratto sarà stipulato mediante l'ultima modalità sopra riportata e dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione richiesta;
- il corrispettivo dovuto al prestatore d'opera;
- il termine (perentorio o ordinatorio) entro il quale la prestazione deve essere resa;
- l'indicazione del responsabile cui spetta il controllo in ordine alla regolare esecuzione della prestazione;
- la penale, se del caso, per l'inosservanza di obblighi contrattuali;
- il recesso dell'istituzione Scolastica qualora la prestazione non sia più utile per colpa del prestatore d'opera;
- i termini e i modi di pagamento.

4. Non sono assoggettati a contratto scritto ma al solo Provvedimento del D.S. gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

5. Il corrispettivo dovuto per la prestazione d'opera è determinato sulla base:

- dei compensi tabellari inerenti l'attività specifica;
- delle tariffe professionali, ove esistenti, con eventuale applicazione delle riduzioni consentite dalle disposizioni vigenti;
- dal calcolo proporzionale dell'attività richiesta, avendo comunque presente che il compenso non potrà eccedere il limite massimo previsto dalle tabelle o dalle tariffe applicabili per le attività che presentano maggiore affinità con la prestazione richiesta.

6. Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico predisporrà una relazione circa i criteri adottati e le valutazioni effettuate approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione Scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

7. In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se, tenuto presente quanto indicato nei punti precedenti non si garantirebbe il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione, l'istituzione Scolastica per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, può provvedere all'individuazione diretta e previo comunque la presentazione della documentazione di cui al punto 2.

8. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.lgs. del 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione delle presenti norme i docenti di altre Istituzioni Scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del C.C.N.L. del personale del Comparto "Scuola" del maggio 1999.

9. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Esperti interni alla Scuola

Per ogni singola attività di insegnamento continuativo di arricchimento dell'offerta formativa, al personale della scuola si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto, salvo diversa specificazione per bandi con normativa europea.

Nei casi suddetti il Dirigente ha il potere di stipulare atti, recedere, rinunciare e transigere, anche se non preventivamente autorizzato dal Consiglio, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica. Il Dirigente può anche ricorrere, prima della stipula dei contratti, a pubblici incanti, a licitazione privata e infine, quale ipotesi residua, a trattativa privata, motivando il ricorso alla procedura nel provvedimento di adozione del contratto. La scelta del provvedimento dipende, inoltre, dall'entità del valore economico dei beni e servizi, dalla natura delle prestazioni e dal criterio più vantaggioso per l'Amministrazione.

L'invito di partecipazione alla gara si può evitare se i beni o i servizi possono essere forniti soltanto da aziende specializzate presenti sul mercato di riferimento dell'istituto.

In tutti gli altri casi è vincolante l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico provvede anche alla ordinaria attività di contrattazione che comprende le operazioni di acquisto di beni o servizi vari che normalmente sono richieste dalla complessità della gestione autonoma.

Il limite della spesa è indicato in € 2.000,00.

Criteri per il conferimento di incarichi

Per quanto riguarda i criteri da seguire per l'assegnazione di incarichi per prestazione d'opera con personale esterno che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, si rimanda all'allegato n. 1 al presente regolamento, del quale è parte integrante e sostanziale.

Per la individuazione degli esperti, a titolo oneroso, da utilizzare nell'attività e nei progetti in cui siano richieste competenze diverse da quelle proprie del profilo professionale docente, vengono fissati i seguenti criteri: a) laurea specifica; b) abilitazione; c) esperienze pregresse; d) attestati; e) diploma specifico; f) esperienze pregresse; g) attestati.

Art.51

Garanzia della privacy

In base al Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003, Codice Privacy, e al Regolamento (Ue) 2016/679 dovranno essere osservati i seguenti principi per il trattamento dei dati personali:

- riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, che deve
- permanere anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- trattamento dei dati solo per fini istituzionali; riserbo nel trattamento dei dati effettuata manualmente o mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti per l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato;
- divieto di diffusione dei dati non funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- riserbo nel trattamento dei dati sensibili, giudiziari e inerenti alla salute.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52

Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti.

Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 53

Pubblicizzazione Regolamento

Copia del Regolamento è inviata:

- 1) a tutti i plessi;
- 2) ai componenti del C.d.I.;
- 3) al personale di Segreteria;
- 4) ai Collaboratori scolastici (n. 1 copia per plesso);
- 5) sul sito WEB dell'Istituto.

APPENDICI

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono parte integrante di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici ed elaborati ai sensi delle disposizioni

vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

APPENDICE A - Patto Educativo di Corresponsabilità

APPENDICE B - Regolamento di Disciplina – Diritti e Doveri degli alunni

APPENDICE C – Regolamento uscite e viaggi di istruzione

APPENDICE D – Procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE E – Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad Esperti Esterni

APPENDICE F - Modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture

CONCLUSIONI

1. Tutto il personale della scuola ed i genitori degli alunni frequentanti, sono tenuti ad osservare il presente Regolamento che potrà essere integrato o modificato, con Delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), si fa riferimento alla vigente normativa.

APPENDICE A - Patto Educativo di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Genitore/Affidatario e il Dirigente scolastico

Visto l'articolo 3 del DPR n. 235/2007;

Vista la CM protocollo n, 3602/PO del 31/7/2008;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Considerato che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera società civile;
- il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce l'elemento fondante dell'azione educativa e la condizione essenziale per il suo successo;
- L'osservanza delle norme di livello nazionale e regionale e dei regolamenti a livello d'Istituto assume i caratteri di presupposto fondamentale e prioritario per la realizzazione degli obiettivi formativi d'istituto.

sottoscrivono il seguente Patto educativo di corresponsabilità:

Gli alunni si impegnano a:

- Non utilizzare dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) nei locali scolastici durante tutto il tempo scuola e, quindi, a non ledere la privacy né del personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici), né di altri alunni che frequentano l'Istituto scolastico.
- Prendere parte attiva al lavoro scolastico; sviluppare al massimo le proprie potenzialità, anche in funzione delle prospettive future;
- Frequentare la scuola con assiduità; rispettare l'orario di ingresso e di uscita dalla scuola; collaborare con i compagni; comunicare correttamente con gli altri con adeguate forme di cortesia;
- Rispettare gli arredi e le suppellettili (banco, sedia, etc.); tenere puliti i corridoi, le aule, gli atri interni ed esterni, utilizzando gli appositi cestini per le cartacce e non appoggiando i piedi ai muri;
- Spostarsi in silenzio nei corridoi e negli spazi della scuola quando ci si reca nelle aule speciali, nei laboratori, in palestra; mantenere scrupolosamente gli impegni presi; Intervenire uno alla volta nelle discussioni in classe, aspettando pazientemente il proprio turno.

La Scuola si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della

- comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
 - Educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione ed episodi di bullismo;
 - Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel piano dell'Offerta Formativa;
 - Collaborare con Enti, Associazioni culturali/ sportive e di volontariato;
 - Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
 - Comunicare alle famiglie l'andamento didattico – disciplinare, per ricercare ogni possibile sinergia.

La Famiglia si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
- Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola – famiglia e partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- Controllare che il/la proprio/a figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli, assicurarne la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
- Condividere con la scuola i provvedimenti disciplinari presi nei confronti dei figli, sostenendone il ruolo educativo.

APPENDICE B - Regolamento di Disciplina

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente-alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei ragazzi, del loro senso di responsabilità, della loro autonomia individuale. Essa si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi, a rispettare il regolamento d'istituto, ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici e a non arrecare danni al patrimonio della scuola, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

Essi sono tenuti, al di là delle mode e consuetudini del momento, a vestirsi in maniera decorosa, consona all'ambiente che frequentano e rispettosa di sé e degli altri.

Diritti e doveri degli alunni

Poiché gli alunni hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, è stato approntato un regolamento interno articolato in DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI. Tale regolamento, affisso in tutte le classi, sarà argomento di riflessione e confronto non solo all'inizio delle attività didattiche, ma ogni qualvolta se ne presenterà l'occasione.

I DIRITTI DEGLI ALUNNI

Essere rispettato come persona e come cittadino dagli insegnanti e dagli operatori scolastici (Preside, personale amministrativo e ausiliario), ai quali l'alunno deve analogo rispetto.

Avere una scuola pulita, riscaldata, aerata, aule attrezzate per le lezioni, laboratori, palestra.

Avere garantita la sicurezza all'entrata, all'uscita dalla scuola e al suo interno.

Trovare a scuola un ambiente sereno.

Ricevere un'istruzione non casuale ma programmata secondo obiettivi e programmi preordinati in base alla conoscenza dei bisogni dei singoli e del livello produttivo della classe.

Ricevere un insegnamento continuo, possibilmente dagli stessi insegnanti nel triennio.

Potersi discolpare in caso di provvedimenti disciplinari.

Poter esprimere all'insegnante il proprio parere sui problemi della scuola.

Essere giudicato secondo i propri meriti, in relazione agli obiettivi individuali o generali.

Avere garantito il diritto alla riservatezza.

I DOVERI DEGLI ALUNNI

Indossare la divisa scolastica.

Prendere parte attiva al lavoro scolastico.

Sviluppare al massimo le proprie potenzialità, anche in funzione delle prospettive future.

Frequentare la scuola con assiduità.

Rispettare l'orario d'ingresso e di uscita dalla scuola.

Collaborare con i compagni e aiutarli spiegando le lezioni a chi non le ha capite e svolgendo insieme le esercitazioni.

Comunicare correttamente con gli insegnanti e con il personale della scuola utilizzando adeguatamente forme di cortesia.

Rispettare gli arredi e le suppellettili date in uso individuale (banco, sedia,).

Usare con diligenza gli strumenti necessari per l'attività didattica (zainetto, libri, quaderni, squadrette, righe, cancelleria di vario tipo).

Prestare gli attrezzi ai compagni che solo occasionalmente ne siano sprovvisti.

Tenere puliti i corridoi, le aule, gli atri interni ed esterni, utilizzando gli appositi cestini per le cartacce e non appoggiando i piedi ai muri.

Spostarsi in silenzio nei corridoi e negli spazi della scuola quando ci si reca nelle aule speciali, nei laboratori, in palestra.

Mantenere scrupolosamente gli impegni presi.

Intervenire uno alla volta nelle discussioni in classe, aspettando pazientemente il proprio turno.

Utilizzo dei telefoni

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei dispositivi mobili durante le attività scolastiche del mattino e dei pomeriggi (compreso l'intervallo).

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato l'utilizzo di dispositivi di telefonia mobile (smartphone), informatici o telematici di qualunque natura (es. orologi connessi con il cellulare) e di intrattenimento durante l'intero orario scolastico e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dalla Circolare Ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024. Il divieto si estende quindi a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, i transiti ad altre aule o alla palestra, salvo i casi il cui uso è previsto nel Piano didattico personalizzato o nel Piano educativo individualizzato.

2. E' vietato l'uso di detti dispositivi per eseguire audio/video riprese di ambienti e persone all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili). Eventuali fotografie o riprese realizzate con i videotelefonini, senza il consenso scritto della/e persona/e interessata/e, come anche la diffusione a terzi di dati personali quali numeri telefonici, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge con sanzioni civili e penali.
3. All'alunno che contravviene al divieto di utilizzo dello smartphone a scuola viene applicata una specifica sanzione che prevede la nota disciplinare sul registro elettronico e il ritiro del dispositivo, che verrà depositato nella cassaforte del plesso scolastico e riconsegnato solo ad uno dei genitori dell'alunno/a.
4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.

Sanzioni disciplinari

L'inosservanza delle regole di comportamento disciplinare e civile e delle norme organizzative e di sicurezza porterà alla messa in atto delle seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo verbale del docente.
- Ammonizione scritta sul registro di classe o sul diario personale.
- Dopo tre note disciplinari individuali, ammonimento severo da parte del Dirigente Scolastico, con annotazione sul registro di classe e comunicazione ai genitori.
- Sospensione con obbligo di frequenza
- Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di comportamenti offensivi nei confronti delle persone e di fatti molto gravi

Le prime due sanzioni possono essere irrogate dal singolo docente, la terza dal Dirigente Scolastico, le altre dal Consiglio di Classe.

I docenti avranno cura di compilare chiaramente le note disciplinari sul registro di classe.

Il giudizio del comportamento (insufficiente, sufficiente e discreto) nella valutazione intermedia (al termine del I° quadrimestre) comporta il divieto di partecipare al viaggio d'istruzione.

APPENDICE C – USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'Offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, almeno un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno con disabilità. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 20 gg. prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Il Collegio dei Docenti individua ogni anno scolastico il docente con Funzione Strumentale per coordinare il Piano delle Uscite e dei Viaggi d'Istruzione.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

APPENDICE D – PROCEDURA PER DENUNCIA INFORTUNI

1. Infortuni in laboratorio o in palestra

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

1.2.3 Avvisare i familiari.

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

1.3.2 Assumere protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

1.3.3 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: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all' I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

1.3.4 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.

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.,

la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

1.3.6 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.

1.3.7 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.

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

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

2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno.

2.2.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3.

3. 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

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi 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 medico con prognosi;

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

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3. con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE E – REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

a norma dell'art. 7, c. 6, del D.lgs. 165/2001

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Visto la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto la circolare prot. n. 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Visto la circolare prot. n. 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Visto Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche” e in particolare l' art. 43 comma 3 secondo il quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Considerato la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

approva

il seguente regolamento per l'individuazione di esperti per particolari attività e insegnamenti.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

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

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

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

- a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal PTOF, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpellì;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

1. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi

sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

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

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

3. Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

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

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

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

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

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

- a) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- l) chiara fama in riferimento all'incarico.

5. A parità di punteggio sarà data la preferenza al candidato più giovane per età anagrafica; a parità di età anagrafica sarà effettuato un sorteggio tra i candidati.

Art. 6 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 7 - Esclusioni

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 2.000,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 8- Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.

3. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
- la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;

- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

Art. 9 - Durata del contratto e determinazione del compenso.

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

3. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso sarà erogato secondo gli importi previsti dalla legislazione vigente o pattuito.

4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso sarà da intendersi onnicomprensivo di IVA, se dovuta, e di ritenute erariali ed assistenziali e di ogni altro onere previsto sia a carico dell'Esperto che dell'Amministrazione.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 10 - Ricorso alle collaborazioni plurime.

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

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

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

Art. 11 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

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

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

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

Art. 12 - Pubblicità.

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

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

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;
- c) l'oggetto dell'incarico.

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

Art. 13-Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

2. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 14-Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni.

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

APPENDICE F – Modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture

Riferimenti normativi

- Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- D.L. n. 76 del 16.07.2020 – Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;
- D.L. n.77 del 31.05.2023 – Governance del PNRR e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- Quaderno n.1 MIM del 05.02.2024 – Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice degli Appalti Pubblici;
- Nota MIM prot.1417 del 29.02.2024, Affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali e di contratti di concessione relativi a servizi di distributori automatici da parte delle Istituzioni Scolastiche ed Educative Statali – Semplificazione degli affidamenti delle II.SS. ed Educative, a seguito della nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024.

Articolo 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018.

2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:

- principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari degli operatori economici;

- principio dell'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
- principio di buona fede e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici;
- principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale;
- principio di auto-organizzazione amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi;
- principio di autonomia contrattuale, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge;
- principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili;
- principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese;
- principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

Art. 2 Soglie di rilevanza europea e programmazione

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea a decorrere dal 01 Gennaio 2024 sono le seguenti:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento.

2. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

3. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

- a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00
- b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Articolo 3 – Il Responsabile Unico del Progetto

1. Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.lgs. 36/2023, che così recita “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

2. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 e come Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP.

3. Ai sensi dell'art.16 del D.lgs. 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale).

4. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A., P.O. o di altro responsabile all'uopo nominato.

5. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

6. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.

7. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 4- Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e del Consiglio di Istituto

1. Le funzioni ed i poteri del Dirigente Scolastico in materia di attività negoziali sono disciplinati dall'articolo 44 del D.I. 129/2018.

2. Le funzioni ed i poteri del Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale sono disciplinati dall'articolo 45 del

D.I. 129/2018.

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- All'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- All'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- All'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- All'Alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- All'adesione a reti e partenariati di scuole e di consorzi;
- All'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- Alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- All'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) Affidamenti di servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici, di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14 del Codice dei contratti pubblici. Tali soglie si intendono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea ai sensi del comma 3 del medesimo articolo del Codice dei contratti pubblici.
- b) Affidamento di lavori di importo superiore a € 150.000;
- c) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- d) Contratti di locazione di immobili;
- e) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- f) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- g) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- h) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- i) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- j) Partecipazione a progetti internazionali;
- k) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018.

3. Nei casi specificamente individuati dai Commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Articolo 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- a) Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA
- b) Qualora la convenzione non sia attiva, ovvero pur essendo attiva non risulti idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
 - b.1 Accordi quadro stipulati da Consip o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019
 - b.2 in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma.

Articolo 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Articolo 7 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie

SERVIZI E FORNITURE

A. Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000 viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. 129/2018

B. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000 ed inferiori ad € 140.000

Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”;

C. Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.

2. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

D. Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”.

2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

E. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 1.000.000,00

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;

2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

F. Affidamento di lavori superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori superiore ad € 1.000.000 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di Istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;

2. Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera d) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento.

Articolo 8 – Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti

1. Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I – Parte II dagli artt. 19

a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005

2. Il processo di digitalizzazione consente:

- di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
- di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
- una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
- l'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione (c.d. once only)

Articolo 9 – Individuazioni operatori economici

1. In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:
 - iscritti in elenchi o albi della scuola
 - in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni; in tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse
 - la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni
2. In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
 - l'acquisizione e il confronto di preventivi
 - la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica
 - procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.
3. Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Articolo 10 - Principio di rotazione

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
5. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

Fascia – Importo

- 1 da 5.001,00 fino a 9.999,99
- 2 da 10.000,00 fino a 19.999,99
- 3 da 20.000,00 fino a 39.999,99
- 4 da 40.000,00 fino a 99.999,99
- 5 da 100.000,00 fino a 139.999,99
- 6 da 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

LAVORI

Fascia Importo

- 1 da € 5.001 fino a € 39.999,00
- 2 da € 40.000 fino a € 149.999,99
- 3 da € 150.000 fino a 449.999,99
- 4 da 500.000,00 fino a 999.9999,99
- 5 Da 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

Articolo 11 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

1. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
2. Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
3. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;
4. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
5. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.

Articolo 12 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
2. La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C - D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
5. In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente Scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Articolo 13 – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione

1. Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e dei servizi di importo inferiore ad € 40.000;
2. Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
3. Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
4. Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari al 10% degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato;
5. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
6. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;
7. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti.

Articolo 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Articolo 15 - Stipula dei contratti

1. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18

del D.lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.

2. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

3. Il contratto è perfezionato previa:

- a) acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
- b) verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.lgs. 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento.

4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

6. Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D.lgs. 36/2023 che così recita: *“Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire.”.*

Articolo 16 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Articolo 17 – Collaudo

1. La verifica di conformità è effettuata da l RUP, eventualmente coadiuvato da collaudatori nominati allo scopo;
2. Del collaudo è redatto verbale;
3. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
4. È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

Articolo 18 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.

Articolo 19 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
2. Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
4. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
5. Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione scolastica, per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

Articolo 20 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito WEB dell'Istituzione Scolastica in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Articolo 21 – Rinvio esterno

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento:

- a) alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.I. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale;
- b) alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile e quelle dettate dal Codice dei contratti e dai relativi allegati.

Articolo 22 – Approvazione e revisione

- 1. Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2025 con Delibera n. 7.