

Regolamento d'istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

Il seguente Regolamento

CAPO 1 Organi Collegiali

Art. 1 Convocazione

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

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

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

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni degli appartenenti alla Componente Docente del Consiglio medesimo.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Art. 2 Validità delle sedute

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

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

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

Art. 3 Discussione ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto. che devono

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

essere adottate su proposta della giunta esecutiva.

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

Art. 4 Mozione d'ordine

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

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

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

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

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiaraione di voto

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

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

Art. 7 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

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

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

Art. 8 Risoluzioni

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

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

Art. 9 Processo verbale

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

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

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

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

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

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

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art 13 Dimissioni

I componenti eletti dell’Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E’ ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all’Organo Collegiale.

L’Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l’Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l’Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

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

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E’ considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l’elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Presidente e vicepresidente non mutano in caso di elezioni suppletive di surroga.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L’ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell’ordine del giorno della riunione successiva.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

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

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

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

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

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

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

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

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

Conclusione

Le norme contenute nel presente Regolamento d'Istituto si integrano con i principi e le indicazioni della "Carta dei Servizi Scolastici" e si completano con gli aspetti normativi del Contratto del Personale scolastico.

Dette norme potranno subire variazioni per eventuali diverse disposizioni che dovessero sopravvenire, per mutate esigenze che comportino diversa gestione organizzativa della scuola o per fatti contingenti che ne determinino deroghe temporanee.

CAPO II

DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola sec. 1° grado), se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo. Saranno, comunque, concessi permessi di uscita anticipata solo agli alunni che saranno prelevati personalmente dai genitori o da chi esercita la patria potestà o da altro familiare espressamente delegato dai genitori.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti. 7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
9. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe un alunno per volta se maschio, due per volta se femmine, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni e per tutto il personale quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti ed acquisire l'autorizzazione dei genitori.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono avvisare le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza o di eventuali supplenti.
26. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (scuola dell'infanzia e primaria). Per la scuola secondaria di 1° grado gli insegnanti accompagnano la classe in fila e vigilano fino al portone d'ingresso.

Art . 20 Vigilanza sugli alunni

1. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici e negli spazi ad essi annessi, in tutti i momenti delle attività didattiche, la vigilanza è affidata ai docenti in servizio nelle corrispondenti ore e, nel caso di attività che dovessero aver luogo anche al di fuori del normale orario scolastico (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive, partecipazioni a rassegne, ecc.) ai docenti accompagnatori con apposita lettera di affidamento.
2. In presenza di casi di necessità, potranno essere utilizzati i collaboratori scolastici che comunque sono tenuti a collaborare nel complessivo andamento organizzativo della scuole e dunque, anche sulla vigilanza degli alunni.
3. L'ingresso e l'uscita degli alunni delle varie classi alle e dalle rispettive aule e gli eventuali trasferimenti nei diversi locali della scuola (palestra, laboratori, sala proiezioni, sala per attività teatrali e per gli spettacoli, biblioteca, ecc.) avverranno con l'assistenza attenta dei docenti previsti per quelle ore nel quadro orario settimanale con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
4. I docenti, anche a tal fine assicureranno la loro presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio giornaliero, come previsto dal CCNL di riferimento.
5. Nel cambio delle ore ogni docente che debba lasciare la classe aspetterà l'arrivo del docente dell'ora di lezione successiva; in caso di difficoltà inviterà un collaboratore scolastico del piano a vigilare fino all'arrivo dell'altro docente.
6. Durante la ricreazione i docenti cureranno l'assistenza degli alunni nelle rispettive aule e inoltre regoleranno l'eventuale uscita per i servizi igienici e in collaborazione con i collaboratori scolastici dei rispettivi piani controlleranno e disciplineranno l'afflusso.

Art.21 Formazioni delle classi

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

Per la formazione delle prime classi primaria/secondaria in un Plesso, onde rispettare i parametri di cui al DPR 81/09, per le iscrizioni degli alunni, si seguirà il seguente ordine di preferenza:

- a) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato che abbiano, nell'anno precedente, frequentato altri plessi dello stesso Comune;
- b) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato, ma che abbiano, nell'anno precedente, frequentato altri plessi dello stesso Comune;
- c) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato, ma che, nell'anno precedente, non abbiano frequentato plessi dello stesso Comune;
- d) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato e che non abbiano nell'anno precedente frequentato altri plessi dello stesso Comune;

Per l'iscrizione nelle Sezioni d'Infanzia, onde rispettare i parametri di cui al DPR 81/09, si seguirà il seguente ordine di precedenza:

- a) alunni residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato;
- b) alunni non residenti nel Comune ove il Plesso è ubicato.

Dopo la formazione delle classi, il cambiamento all'interno del medesimo plesso può essere autorizzato, di norma, previa motivata relazione da parte del consiglio di classe. Il Dirigente scolastico può autonomamente procedere solo in caso di particolari condizioni.

Nessuna autorizzazione è necessaria nel caso di cambiamento di plesso.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 22 Doveri del personale amministrativo

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica; 3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora con i docenti;
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 23 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accettare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;

3. I collaboratori scolastici:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore di supporto durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA ovvero dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita degli alunni dalle classi e dai cancelli esterni;
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopo di ché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi sul Sito si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

CAPO V

ALUNNI

Art. 24 Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.

3. Gli alunni devono entrare all'orario previsto con una elasticità di cinque minuti, tranne coloro che sono giustificati per motivi di trasporto.

4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare, oltre al diario, il registro elettronico ove sono indicati i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario dell'alunno e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. Le assenze superiori a 5 giorni dovute a motivi di famiglia devono essere preventivamente segnalate alla presidenza da un genitore e giustificate per iscritto al rientro.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe,

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie, anche in considerazione del fatto che con l'applicazione della normativa le assenze assumono valore determinante per la validazione dell'anno scolastico.

7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscita anticipata i genitori, o le persone all'uopo delegate, dovranno prelevare l'alunno.

8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.

9. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

12. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutte le attività che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, negli ambienti frequentati per fruizione del servizio scolastico (cortile, adiacenze della scuola, pulmino, ecc.) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per le attività di avviamento alla pratica sportiva, dovrà essere presentato la certificazione prevista dalla normativa vigente.

19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non si possono portare consistenti somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. Gli alunni dovranno indossare abiti consoni al luogo e al decoro della scuola. In particolare non si devono indossare pantaloni troppo corti (sopra il ginocchio), pantaloni a vita bassa o abiti succinti, magliette che non coprano l'ombelico, canottiere, gonne corte, etc
22. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei e di intrattenersi con loro nella scuola.
23. Agli alunni che mancheranno ai propri doveri scolastici saranno inflitte le seguenti sanzioni disciplinari: ammonizione privata o in classe, allontanamento dalla lezione, sospensione dalle lezioni in relazione alla gravità delle manchevolezze. Le sanzioni disciplinari sono normati nell'Appendice A.
24. E' possibile l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria ai sensi della nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017, purché regolarmente autorizzati dai genitori con modulistica ad hoc fermata all'inizio dell'anno.

Art. 25 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

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

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26 Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante lo svolgimento delle lezioni e durante la mensa.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

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

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 27 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

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

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 28 Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dagli insegnanti, da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 29 Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o su loro richiesta anche in altre date, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato.

CAPO VII

MENSA

Art. 31 Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia o primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto; mentre gli alunni della scuola secondaria di 1° grado possono uscire da soli e farvi rientro in base alla scelta dei genitori effettuata a inizio anno, ai sensi della nota MIUR prot.n.2379 del 12/12/2017. L'Istituzione Scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

CAPO VIII

LABORATORI

Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Ciascun alunno dovrà utilizzare solo la postazione che gli verrà assegnata e ne sarà responsabile; in caso di malfunzionamento è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà a informare il responsabile dell'aula informatica.

Art. 33 Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 34 Diritto d'autore

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

Art. 35 Conservazione delle strutture e delle dotazioni

- 1 - Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine tutta la comunità scolastica è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.
- 2- Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado con interventi di manutenzione ordinaria compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma soprattutto con la cura ed il rispetto che ognuno deve ai beni ed alle risorse della collettività.
- 3- Chiunque faccia uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca nonché di altri locali scolastici e disponga di materiale attrezzature e dotazioni, è responsabile di eventuali danni conseguenti all'uso.
- 4- I docenti, nello svolgimento delle attività didattiche, sono responsabili del materiale didattico, dei sussidi, delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei libri, ecc; ne curano il corretto uso e rispondono, fatta salva ogni possibile rivalsa, degli eventuali danni cagionati dagli alunni.
- 5 -I collaboratori scolastici, nell'ambito delle loro mansioni connesse al loro profilo professionale, curano la custodia e la pulizia dei locali scolastici e degli spazi ed arredi di pertinenza, sulla base di disposizioni generali e di specifici ordini di servizio.

CAPO IX

SICUREZZA

Art.36 Norme di comportamento

Le norme di sicurezza sono contenute nell'area apposita del sito istituzionale (e pubblicate come Circolari) e **fanno parte integrante del presente regolamento del Consiglio d'Istituto.**

CAPO X

COMUNICAZIONI

Art. 37 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 38 Informazione sul Piano triennale dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità previste dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori avvengono tramite circolari pubblicate sul sito

CAPO XI

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico ovvero Responsabili di Plesso.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali possono accedere in seguito ad autorizzazione del Dirigente scolastico e devono sempre esibire cartellino di riconoscimento.

CAPO XII

MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni disabili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. In tali casi è autorizzato orario d'ingresso 5 minuti in ritardo ed orario d'uscita 5 minuti in anticipo.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con assoluta prudenza.

Appendice A - Regolamento d'Istituto in materia di disciplina degli alunni

Appendice B - Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

Appendice C - Regolamento aula informatica

Appendice D - Procedura per la denuncia degli infortuni

Appendice E - Regolamento d'istituto per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a), del d.a. 28 dicembre 2018, n. 7753.

Regolamento approvato in Consiglio d'istituto in data 11/12/2023 con delibera n.14

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Leon ZINGALES

Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. n. 39/1993

F.to Il presidente del Consiglio d'Istituto

Francesco MARINO

APPENDICE A

Regolamento d’Istituto in materia di disciplina degli alunni – Aggiornamento C.I. delibera n. 5 del 9-12-2025. (D.P.R 249/1998, D.P.R. 235/2007, D.P.R 134/2025)

Art. 1 – Comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l’acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l’educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 – Diritti degli studenti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - e) la disponibilità di un’adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 – Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti 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.
3. Nell’esercizio dei loro diritti e nell’adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all’articolo 1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai

regolamenti scolastici.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

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

Art. 4 – Mancanze disciplinari

1. I comportamenti contrari ai doveri di cui all'art. 3 e al Patto di corresponsabilità configurano mancanze disciplinari. In particolare costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

- a) ritardi;
- b) assenze non giustificate;
- c) mancanza del materiale didattico occorrente;
- d) non rispetto delle attività assegnate per casa;
- e) non rispetto delle consegne assegnate a scuola;
- f) disturbo delle attività didattiche;
- g) uso del telefonino o di altri apparecchi elettronici;
- h) linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri;
- i) furto e/o danneggiamento del materiale scolastico dei compagni;
- j) incuria dell'ambiente scolastico e/o di altri ambienti utilizzati anche durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- l) danneggiamento dei materiali, arredi e strutture sia a scuola che durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- m) violenze psicologiche verso gli altri;
- n) violenze fisiche verso gli altri;
- o) reati e condotte che possono compromettere l'incolinità delle persone.

2. In caso di mancanze disciplinari, gli organi di cui all'art. 6 valutano l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui all'art. 5.

Art. 5 – Sanzioni

- a) richiamo verbale;
- b) consegna da svolgere in classe;
- c) consegna da svolgere a casa;
- d) ammonizione scritta e comunicazione ai genitori tramite diario dell'alunno (sul quale un genitore dovrà apporre la firma p.p.v.)
- e) ammonizione scritta sul registro di classe, con contestuale comunicazione al Dirigente scolastico e alla famiglia tramite diario dell'alunno (sul quale entrambi i genitori dovranno apporre la firma p.p.v.);
- f) sequestro del telefonino (privo della *sim card*) o di altre apparecchiature il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia;
- g) esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate e viaggi d'istruzione); è necessario il giudizio unanime di corretto comportamento da parte del Consiglio di Classe;
- h) Per la **scuola secondaria di I grado**, relativamente alla partecipazione alle visite guidate e gite anche di un giorno si precisa la seguente annotazione: **“con 3 note non si partecipa alle visite d’istruzione** del primo quadrimestre”. Con ulteriori due note, ovvero una sospensione durante l’anno, non si partecipa alle visite d’istruzione nel secondo quadrimestre.
- i) per le mancanze di cui all'art. 4 lett. i) e l) lo studente è tenuto a pagare il danno o a pulire gli ambienti in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
- j) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- l) allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni;
- m) allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi;

Le sanzioni possono essere irrogate sia a scuola che durante visite guidate e viaggi d'istruzione.

l'approccio punitivo a favore di una **visione formativa ed educativa**.

Nel valutare la situazione disciplinare dell'alunno, il DPR 134 propone le seguenti novità:

1. **Sanzioni Formative:** Tutte le sanzioni sono ora trasformate in **occasioni formative**, eliminando la possibilità per lo studente o la famiglia di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
2. **Voto di Comportamento:** Le infrazioni disciplinari **influenzano il voto di comportamento**, ma **non incidono sulla valutazione degli apprendimenti** delle singole materie.
3. **Allontanamento (fino a 15 giorni):** L'allontanamento avviene **esclusivamente dalle attività didattiche**, non dall'intera comunità scolastica, con modalità differenziate:
 - **Fino a 2 giorni:** Attività di **approfondimento e riflessione** svolte presso **l'istituzione scolastica**.
 - **Da 3 a 15 giorni:** Attività di **cittadinanza attiva e solidale** svolte presso **strutture esterne convenzionate** (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato). Qualora non fossero disponibili strutture esterne idonee, le attività devono svolgersi a favore della comunità scolastica. Il consiglio di classe può inoltre deliberare la prosecuzione delle attività educative anche dopo il rientro dello studente, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario corrispondente ai giorni di allontanamento. Tali attività sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico.
 - **Allontanamento (oltre 15 giorni):** Mantiene l'approccio del **percorso di recupero educativo** in coordinamento con famiglia e autorità. Viene esplicitato l'uso di questa sanzione **per atti violenti o di aggressione** nei confronti del personale o degli studenti. Resta invariata la previsione che lo studente viene escluso dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di Stato soltanto nei casi in cui non siano possibili interventi di reinserimento nella comunità durante l'anno scolastico e a fronte di recidive di atti o comportamenti già sanzionati con l'allontanamento dalla comunità scolastica.
4. **Esclusione dallo Scrutinio/Esame di Stato:** Resta l'ultima ratio, applicabile solo in casi di **recidive** di atti gravi e quando non è stato possibile il reinserimento dello studente durante l'anno.

Art. 6 – Organi competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente e il dirigente scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 dalla lettera a) alla lettera f).
2. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5, lett. g), h) e i).
3. Il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. j).
4. Il Consiglio d'Istituto, su delibera del Consiglio di Classe, può irrogare le sanzioni di cui all'art. 5 lett. l) e m).

Art.7 – Procedimento disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue: contestazione dei fatti da parte del docente o del dirigente scolastico; esercizio del diritto di difesa da parte dello studente; decisione.
2. Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
3. Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento del danno, lo studente deve esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori.
4. Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
5. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente scolastico o del Coordinatore di classe.

Art. 8 – Organo di Garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.
2. L'Organo di garanzia è formato dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori e dura in carica tre anni.
3. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chi ne abbia interesse, anche sui conflitti

che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

4. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse contro le violazioni del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 9 – Funzionamento organo di garanzia

1. Le deliberazioni sono prese a maggioranza; nel caso in cui l'organo sia perfetto, ovvero sono presenti tutti i 4 componenti, la maggioranza è costituita anche da 2/4 se ciò include il voto del Dirigente scolastico.

2. In prima convocazione la seduta è considerata valida solo se sono presenti almeno tre componenti. In seconda convocazione si prescinde dal suddetto limite.

3. Qualora si discutano sanzioni riguardanti i figli dei componenti eletti in qualità di rappresentanti dei genitori, questi verranno sostituiti da membri supplenti.

APPENDICE B

Regolamento visite guidate e viaggi d'istruzione

ART. 1 FINALITA'

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività d'istruzione e formazione della scuola, devono essere coerenti con gli obiettivi educativi didattici e devono essere capaci di suscitare l'interesse degli allievi .

La loro caratteristica comune è quella di integrare la normale attività della scuola con la formazione generale della personalità degli alunni.

Il presente regolamento trova applicazione in tutte le iniziative deliberate dagli organi competenti, che prevedono spostamenti organizzati degli alunni.

Art.1

Viaggi d'istruzione

si prefiggono di:

Arricchire la formazione generale della personalità degli studenti

Migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico- ambientali, economici, artistici, culturali

Conoscere ed approfondire la lingua del Paese, in caso di viaggio all'estero

Acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe

Favorire la socializzazione.

Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e sono considerate integrazione alla preparazione generale o di uno specifico contenuto disciplinare. In questo ambito possono essere considerate visite guidate le seguenti esperienze:

Visite a mostre, musei, centri storici

Visite a società o ditte per una maggiore integrazione col mondo del lavoro

Partecipazione a convegni, a manifestazioni teatrali, fiere, parchi naturali , ecc,

Tali iniziative non comportano pernottamenti fuori sede.

Viaggi connessi con attività sportive e naturalistiche

L'importanza formativa delle attività sportive le rende parte integrante del curriculum scolastico di ciascun allievo e di ciascuna classe in quanto positive esperienze di vita associativa; pertanto, possono configurarsi, a tutti gli effetti, come visite guidate o viaggi d'istruzione e devono rispettarne le regole:

Campi scuola, di solito organizzati da associazioni specializzate in questo settore ma possono essere anche direttamente organizzati dagli interessati

Visita ad oasi protette, parchi nazionali o comunque a siti dove oltre all'attività prettamente sportiva possa essere associata una attività scientifica e/o comportamentale.

ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti” di GIOIOSA MAREA

Art.2 Commissione Viaggi e Visite di Istruzione

La Commissione “Viaggi e visite di istruzione” è responsabile del coordinamento progettuale/organizzativo. Ha competenze per definire le procedure per l’effettuazione dei viaggi e visite di istruzione, raccordandosi con i CC e formulandone la proposta al Consiglio d’Istituto. E’ composta da docenti dei vari gradi d’istruzione dell’istituto.

Art.3 Compiti della commissione viaggi d’istruzione

Proporre ai consigli di classe “pacchetti” di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi (prime, seconde, ecc.); ciò, senza ledere la libertà di programmazione dei consigli di classe, ma solo al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.);

Supportare i consigli di classe nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;

Art.4 Compiti dei coordinatori di classe

Preparare e consegnare nei tempi stabiliti il progetto delle visite alla Commissione

Consegnare le autorizzazioni e i bollettini di versamento in segreteria;

Tenere i rapporti tra alunni, docenti accompagnatori e ufficio di segreteria;

Informare i docenti accompagnatori in merito all’organizzazione complessiva della visita d’istruzione.

Art.5 Compiti dell’ufficio di segreteria

Tenere rapporti con la commissione e i coordinatori di classe;

Richiedere preventivi alle Ditte e predisporre i prospetti comparativi;

Predisporre tutti gli adempimenti di natura amministrativo/contabile relativi alle visite

Art.6 Docenti accompagnatori

Gli accompagnatori, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili ad accompagnare appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe e/o in riferimento alla lingua straniera. Tra questi sarà individuato il referente.

Per ogni gruppo di 13 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore. Nel caso si superi il numero di 13, i docenti accompagnatori dovranno essere due perché gli alunni non restino senza sorveglianza a causa di una momentanea assenza di uno degli accompagnatori. Previa autorizzazione si può richiedere la partecipazione dei collaboratori scolastici, purché sia assicurato il servizio regolare all’interno della scuola.

In presenza di studenti diversamente abili con particolari condizioni di gravità, si può prendere in considerazione la partecipazione dell’assistente sanitario o del genitore compatibilmente con le esigenze di servizio.

I docenti dovranno:

compilare apposito modulo di dichiarazione di disponibilità ad accompagnare la propria classe, compilare moduli appositamente predisposti sull’andamento e comportamento degli alunni durante la gita.

Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti.

Nessun obbligo è previsto per i docenti ed, in assenza di accompagnatori, la classe non potrà partire. L’incarico di accompagnatore può infatti essere affidato solo dietro volontario assenso. Per i docenti accompagnatori dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore, qualora ne siano sprovvisti.

Art 7 Partecipanti

Ai viaggi d’istruzione e alle visite guidate la partecipazione di genitori o di persone estranee è consentita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per particolari motivazioni, purché

loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio e non vi siano oneri per la scuola e non vengano affidati loro compiti di vigilanza degli alunni; sono inoltre tenuti a partecipare alle attività previste dal programma.

E' consentita, altresì, la partecipazione dei genitori ai viaggi all'estero, qualora sia prevista dal regolamento della scuola capofila in caso di accordi di rete.

Va acquisita dalla scuola la dichiarazione, non solo di partecipazione alla gita, ma anche la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.

Per gli alunni in disagiate condizioni economiche, il Consiglio d'Istituto potrà deliberare totali o parziali rimborsi in rapporto alla documentazione prodotta e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto.

Per poter ridurre le spese del viaggio sono possibili, in presenza di obiettivi didattici coincidenti, accorpamenti tra classi e plessi.

Di norma una classe può partecipare a visite guidate o viaggi di istruzione **se le adesioni dei partecipanti raggiungono i due terzi dei frequentanti**, approssimando il numero dei partecipanti per difetto. Qualora non fosse possibile effettuare il viaggio di istruzione per il numero esiguo di partecipanti, è possibile far partecipare anche le classi che raggiungano almeno il 50% +1 dei partecipanti. Gli alunni che non potranno partire a causa delle sanzioni disciplinari di cui all'Appendice A, non vengono computati nel calcolo della percentuale per raggiungere la quota minima.

Art.8 Competenze dei genitori

I genitori:

Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio.

Sono tenuti a segnalare al docente accompagnatore situazioni di salute (allergie, assunzione di farmaci ecc..) che prevedono premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

Devono intervenire in caso di richiesta degli insegnanti accompagnatori per comportamenti scorretti dei propri figli.

APPENDICE C

Regolamento aula informatica

Articolo 1 – Utenti

L'uso dei sistemi informatici è consentito:

- a) ai Docenti;
- b) agli Studenti;

Articolo 2 - Accesso all'aula

- a) i **docenti** che intendano utilizzare l'aula per lezioni o esercitazioni devono concordare con il responsabile un calendario dei giorni e delle ore in cui intendono usufruire del servizio per evitare eventuali sovrapposizioni con altri utenti
- b) l'uso del laboratorio da parte degli **alunni** è consentito solo ed esclusivamente con l'assistenza continua del docente accompagnatore.
- c) durante un uso collettivo è vietato l'accesso agli utenti non coinvolti con l'attività in corso, anche in caso di presenza di postazioni libere

Articolo 3 - Utilizzo dei sistemi informatici

- a) gli utenti si assumano la responsabilità del corretto utilizzo dei computer
- b) i supporti rimovibili vanno verificati con il software antivirus subito dopo la loro introduzione nel sistema.
- c) gli alunni che rilevano un malfunzionamento di un sistema è tenuto a segnalarlo immediatamente al docente che, a sua volta, provvederà ad informare il responsabile dell'aula informatica.

Articolo 4 - Limitazioni all'utilizzo dei sistemi informatici

- a) è vietato personalizzare un sistema qualora fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni...) per esigenze personali o didattiche, è necessario riconfigurare tutto come trovato in partenza.
- b) gli studenti non possono installare software. i docenti devono preventivamente comunicarlo al responsabile.
- c) è consentito collegarsi ad internet solo per lezioni dedicate (web e posta elettronica) e ricerche didattiche.

Articolo 5 – Stampe

- a) la stampante, con carta comune in dotazione, è a disposizione di tutti
- b) l'alunno che ha necessità di stampare informa preventivamente il docente.
- c) eventuali stampe lunghe sono da concordare con il responsabile/dirigente scolastico

Articolo 6 – Divieti

Nell'Aula è vietato:

- a) mangiare o bere;
- b) fumare;
- c) tenere accesi i telefoni cellulari;
- d) parlare ad alta voce o comunque causare rumori;
- e) poggiare le dita sullo schermo

Articolo 7 - Uscita dall'aula

- a) al termine dell'uso di un sistema l'utente è tenuto a spegnere il sistema, a meno che un altro utente non prenda immediatamente possesso della stessa postazione.
- b) sarà cura del docente al termine di ogni lezione o esercitazione controllare che i vari computer siano spenti (non il server e le stampanti)

Articolo 8 – Formattazione periodica dei computer

- a) periodicamente si provvederà alla "formattazione" dei computer.
- b) si avviseranno con anticipo gli insegnanti che potranno eventualmente copiare o salvare lavori personali
- c) agli utenti è raccomandato di preoccuparsi di salvare i propri lavori sul proprio supporto

Articolo 9 – Sanzioni

- a) Il non rispetto delle presenti norme può comportare a giudizio del Dirigente Scolastico l'esclusione temporanea o definitiva dell'utente dall'Aula computer.

APPENDICE D

Procedura per la denuncia degli 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 farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2.2 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 sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Assicurare massima celerità alla procedura;
- 1.3.2 Assumere a 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;
- 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, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3. 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 farne 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'autoambulanza 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 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 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

2.3.2

APPENDICE E - *Aggiornamento C.I. delibera n. 8 del 30 ottobre 2025*

Regolamento d'Istituto ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs 36/2023 per disciplinare le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti, dei lavori, dei servizi e delle forniture

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 2
Art. 2	Principi	Pag. 2
Art. 3	Responsabile unico del progetto	Pag. 3
Art. 4	Requisiti dei fornitori	Pag. 3
Art. 5	Controllo sul possesso dei requisiti	Pag. 4
Art. 6	Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive	Pag. 5
Art. 7	Strumenti di acquisto e negoziazione	Pag. 5
Art. 8	Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti	Pag. 6
Art. 9	Acquisti extra CONSIP e MEPA	Pag. 6
Art. 10	Patto di integrità	Pag. 7
Art. 11	Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione	Pag. 8
Art. 12	Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti	Pag. 8
Art. 13	Affidamento di forniture e servizi per importi superiori alle soglie di rilevanza comunitaria	Pag. 10
Art. 14	Principio di rotazione	Pag. 10
Art. 15	Pubblicità	Pag. 11
Art. 16	Il contratto e la sua stipulazione	Pag. 11
Art. 17	Norme di comportamento	Pag. 12
Art. 18	Documentazione di gara	Pag. 13
Art. 19	Determina a contrarre	Pag. 14
Art. 20	Procedura di verifica presso infocamere	Pag. 15
Art. 21	Esecuzione di forniture e servizi	Pag. 15
Art. 22	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	Pag. 15
Art. 23	Pagamenti	Pag. 16
Art. 24	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pag. 17
Art. 25	Tracciabilità dei flussi finanziari	Pag. 17
Art. 26	Contratti di sponsorizzazione	Pag. 17
Art. 27	Fondo economale	Pag. 18
Art. 28	Entrata in vigore e validità	Pag. 19

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti, dei lavori, dei servizi e delle forniture da parte dell'IC Anna Rita Sidoti di Gioiosa Marea, di seguito chiamato "istituto" per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara

- e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza ed alle migliori condizioni.
 3. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, “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, e nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC, in particolare le Linee guida ANAC n. 4 di cui alla Delibera n. 206 del 01-03-2018.
 4. Il presente regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute agli artt. 44 e 45 del D.I. 129/2018 come recepito dal D.A. 7753/2018 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.
 5. Il presente regolamento non si applica all’affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell’ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d’Istituto.
 2. L’acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell’offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l’affidabilità o altri criteri stabiliti dalla stazione appaltante;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche o qualora siano indicate nella richiesta dell’Istituto precise caratteristiche tecniche.
 3. L’acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati nel Libro I – Parte I – Titolo I del D.Lgs 36/2023, in particolare dei principi di risultato, della fiducia, dell’accesso al mercato, buona fede e tutela dell’affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto organizzazione amministrativa, autonomia negoziale, conservazione dell’equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione, applicazione dei contratti collettivi di lavoro.
- Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC.

ARTICOLO 3 - RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP) ai sensi dell’art. 15 D.Lgs 36/2023

1. Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo *Codice* il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto (art. 15 del D.Lgs 36/2023). Infatti le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell’intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l’esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all’Allegato I.2 del D.lgs 36/2023. In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all’1 per cento dell’importo posto a base di gara per l’affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6). Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al **collaudo dei lavori** ovvero alla **verifica di conformità per i servizi e per le forniture** che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell’esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico

- o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
 3. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

ARTICOLO 4 - REQUISITI DEI FORNITORI

1. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui al Capo II del D.Lgs 36/2023 artt. 94-98, nonché dei requisiti minimi di cui all'art. 100 del D.Lgs 36/2023, (come declinati dalle Linee Guida ANAC n. 4) di:
 - a) **idoneità professionale.** In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) **capacità economica e finanziaria.** Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) **capacità tecniche e professionali,** stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivibasati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici.

ARTICOLO 5 – CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI (art. 52 del D.Lgs 36/2023)

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
2. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla

partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

ARTICOLO 6 – GARANZIE A CORREDO DELL’OFFERTA E GARANZIE DEFINITIVE **(art. 53 D.Lgs 36/2023)**

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrono particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella determina a contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
2. 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.
3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106.
4. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte 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 7 – STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da **CONSIP S.p.A.**

Fermo restando l’obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsto dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l’adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, D.I. 129/2018).

3. Si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) **prioritaria verifica dell’eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip** conformi al servizio, fornitura, lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) Consultazione di **cataloghi elettronici del MEPA** **propri o di altre stazioni appaltanti**, nonché di altri fornitori esistenti, in caso di eventuale acquisto al di fuori del MEPA, formalizzandone i risultati;
 - c) **Manifestazione di interesse** pubblicata sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi e contratti" preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento.
 - d) Consultazione, se presente, di apposito "albo dei fornitori di fiducia dell’istituto". L’Albo dei Fornitori è costituito a seguito di avviso pubblico nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori economici da invitare. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali

attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico, vengono pubblicati sul sito della stazione appaltante.

ARTICOLO 8 – ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

ARTICOLO 9 – ACQUISTI EXTRA CONSIP E MEPA

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerge che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).

L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019)

L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei **beni e servizi informatici e di connettività** al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).

Resta pertanto possibile procedere ad acquisti “extra Consip” mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi:

- a. **in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip avente ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;**
- b. **in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola;**
- c. **qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.**

Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni

sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

ARTICOLO 10 – PATTO DI INTEGRITÀ

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito Patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "altri contenuti-corrisione" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine. Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

ARTICOLO 11 - CRITERI DI SELEZIONE, SCELTA DEL CONTRAENTE E OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 36/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
 - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre che del prezzo, anche di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità, l'unicità dell'offerta, l'urgenza.
 - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023.
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina a contrarre stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

ARTICOLO 12 - CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – CRITERI E LIMITI

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs 36/2023) avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI del D.lgs. 36/2023, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui

all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: € 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; € 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

2. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a € 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. 49 comma 6, del 36/2023.
3. Per affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo fino a € 10.000, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, anche senza previa consultazione o comparazione di offerte.
4. Per affidamento di **lavori**, di importo superiore a € 10.000 e fino a un importo inferiore a € 150.000, il Dirigente Scolastico può procedere, secondo una valutazione di opportunità, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
5. Per affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a € 10.000 e fino a un importo inferiore a € 140.000, il Dirigente Scolastico può procedere, secondo una valutazione di opportunità, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a € 150.000, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, c. 1 lett. a) Dlgs 36/2023).
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, c. 1 lett. b) Dlgs 36/2023).
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a 1 milione di euro (art. 50, c. 1 lett. c) Dlgs 36/2023).
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione (art. 50, c. 1 lett. d) Dlgs 36/2023).
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie (art. 50, c. 1 lett. e) Dlgs 36/2023).

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le

prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

ARTICOLO 13 - AFFIDAMENTO DI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

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

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

ARTICOLO 14 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di **possibili deroghe e disapplicazioni**:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un **settore merceologico diverso** dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
- in caso di **diversa fascia economica**, come di seguito dettagliato: 1^a FASCIA: € 0 – € 5.000; 2^a FASCIA: € 5.000 – € 10.000; 3^a FASCIA: € 10.000 – € 40.000; 4^a FASCIA: € 40.000 – € 143.000. Ne consegue che **il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa**;
- in **casi motivati** (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto, grado di soddisfazione maturato nello svolgimento del precedente rapporto contrattuale e della specificità del servizio e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento);
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**.

Oltre ai casi sopra elencati, il principio di rotazione non si applica qualora l'affidamento venga effettuato mediante procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, in base alle quali non viene operata alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la valutazione.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione dei criteri sopra indicati, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre o in atto equivalente.

ARTICOLO 15 – PUBBLICITÀ

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati sul **sito internet** dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente - voce "Provvedimenti" nonché nel **Portale Unico dei dati della**

- scuola** quando Attivato.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
 3. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
 4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dagli artt. 27-28 del D.lgs n. 36/2023 e dalla ulteriore normativa vigente.

ARTICOLO 16 – IL CONTRATTO E LA SUA STIPULAZIONE (art. 18 D.Lgs 36/2023)

Secondo l'*art. 18 del D.lgs. 36/2023*, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*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*» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

Divenuta efficace l'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 17, comma 5 e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela, la stipula del contratto ha luogo entro i successivi sessanta giorni anche in pendenza di contenzioso.

È fatta eccezione:

- a) per le ipotesi previste dal comma 4 dell'art. 18 e dall'articolo 55, comma 2;
- b) nel caso di un diverso termine previsto nel bando o nell'invito a offrire;
- c) nell'ipotesi di differimento concordato con l'aggiudicatario e motivato in base all'interesse della stazione appaltante o dell'ente concedente, compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto.

Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

- a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
- b) di appalti basati su un accordo quadro;
- c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
- d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

ARTICOLO 17– NORME DI COMPORTAMENTO

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in

forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrono alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

ARTICOLO 18 – DOCUMENTAZIONE DI GARA

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Formez Pubbliche Amministrazioni:

ARTICOLO 19 – DETERMINA A CONTRARRE

<https://commenta.formez.it/ch/BDOE/> .

1. L’Istituto Scolastico procede all’affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa pubblicazione della Determina a contrarre.
2. La determina a contrarre è l’atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto.
3. Prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*).
4. La procedura prende avvio con la decisione di contrarre ovvero con atto a essa equivalente, in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, che contiene almeno:
 - a. l’indicazione dell’interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
 - c. l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile;
 - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
 - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
 - g. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare se questi è in possesso di «*documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante*» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023);
 - h. il possesso da parte dell’operatore economico dei requisiti di ordine generale (ai sensi dell’art. 94 e successivi del D.Lgs 36/2023);
 - i. il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti.
5. Nella Determina a contrarre il Dirigente Scolastico individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell’affidamento, dell’esecuzione ai sensi dell’art. 15 del D.lgs. 36/2023.
6. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell’art. 17 c.1 bis del D.lgs. 165/01 e dell’art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l’attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

ARTICOLO 20 – PROCEDURA DI VERIFICA PRESSO INFOCAMERE

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l’operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l’oggetto della fornitura.

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere (www.verifichepa.infocamere.it).

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell’azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell’azienda la formula “NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa”, accerta che l’operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

ARTICOLO 21 – ESECUZIONE DI FORNITURE E SERVIZI

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza dell'ufficio tecnico dell'istituto (personale scolastico individuato dal dirigente scolastico) che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al dirigente scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il dirigente scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'istituto.

ARTICOLO 22 – COLLAUDO E VERIFICA DI CONFORMITÀ O CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (art. 116 D.Lgs 36/2023)

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
3. Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità ei vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
4. Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità (...).
5. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.
6. **Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:
 - dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicate nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
 - coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
 - coloro che hanno partecipato alla procedura di gara. (...)

Per affidamenti di natura non tecnica/tecnologica avanzata e di importo inferiore a € 10.000,00 l'attestazione di regolare fornitura è prodotta direttamente dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

ARTICOLO 23 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PN FSE FESR, PNRR) o regionali (POR) o misti.

ARTICOLO 24 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del 5° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

ARTICOLO 25 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di avviare la procedura relativa a un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on line sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.lgs n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ARTICOLO 26 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Per i contratti di sponsorizzazione, 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 e 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.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione

- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsor
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti)
- fornitura di libri, attrezzi, materiali didattici
- interventi allestimento/potenziamento di laboratori
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici
- cessione gratuita di beni e/o servizi
- partecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola.

La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF).

L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto
- procedure per l'acquisizione di servizi e forniture contemplate nel presente regolamento.

ARTICOLO 27 - FONDO ECONOMALE

- L'ammontare del fondo economale, ove presente, è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 500,00; L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.
- A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.
- I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati

progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

- Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto in euro 1000,00.
- Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
- Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

ARTICOLO 28 - ENTRATA IN VIGORE E VALIDITÀ

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino a nuova delibera.
3. Può essere integrato con eventuali variazioni/modifiche, al primo Consiglio di Istituto utile di ogni anno scolastico.

APPENDICE F

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

Vista la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

Visti il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);

Visto il D.lgs. 33/2013;

DELIBERA

il presente Regolamento d'Istituto per l'Accesso agli Atti Amministrativi

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso documentale è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. I documenti di interesse generale e quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 sono pubblicati sul sito Web dell'istituzione scolastica e l'accesso si intende realizzato con la pubblicazione.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.

1. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di

alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;

- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso e differimento dello stesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) gli atti indicati nel D.M. 60/1996 e in ogni caso i seguenti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

4. L'accesso è differito alla conclusione dei rispettivi procedimenti nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale o dell'Istituzione scolastica;
- nei procedimenti concorsuali e di selezione del personale,
- nei procedimenti di scelta del contraente.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati né sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, ove possibile, viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - c. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, scaricabile dal sito web.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 6 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le modalità indicate dallo stesso nel modulo di accesso o tramite PEC o Raccomandata. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato con le modalità indicate al comma 2.

5. Qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 7 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esame dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. L'esame del documento è effettuato dal richiedente e, in caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di regolare delega che andrà acquisita agli atti.
4. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Art. 8 – Mancato accoglimento della domanda di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione, il differimento dell'accesso sono motivati a cura del responsabile del procedimento.
2. Decorsi 30 gg dalla richiesta di accesso formale, in caso di silenzio dell'amministrazione, la richiesta si intende respinta.
3. Avverso i provvedimenti di cui ai commi precedenti sono ammessi i rimedi di cui all'art. 25 della L. 241/1990.

Art. 9 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito, fatta salva la corresponsione dei costi di ricerca e visura come indicati nei commi successivi.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4,
 - € 0,50 a facciata A3.

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.
4. I diritti di ricerca e visura per documenti cartacei sono quantificati in € 12,00 per ogni singola richiesta.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nel caso di richiesta di copia conforme (€ 16,00 ogni 4 facciate, alla data dell'approvazione del presente regolamento).
6. Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario presso Codice Iban della Scuola, con causale: "Rimborso spese per l'accesso agli atti".
7. Non sono soggetti alla disciplina del presente articolo le copie delle verifiche scritte, effettuate direttamente dagli studenti in occasione della consegna in classe degli elaborati corretti da parte dei docenti.

Art. 10 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013, è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, senza bisogno di motivare l'istanza che però deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti. E' soggetta ai limiti ed eccezioni previste dall'art. 5 bis D.Lgs. 33/2013.

Per il rimborso dei costi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna Rita Sidoti"

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.edu.it

**Allegato all'Appendice F Regolamento approvato in Consiglio d'istituto in data 11/12/2023 con
delibera n.14**

**AI Dirigente Scolastico
I.C. "Anna Rita Sidoti"**

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ Cognome _____ Nome _____
residente in _____ a _____ prov. _____
tel./cell _____ via/piazza _____ n° _____
e-mail _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
 - delegato
 - legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:
-

CHIEDE

**ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere
esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:**

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> consultazione (accesso informale) | <input type="checkbox"/> invio copia digitale |
| <input type="checkbox"/> rilascio di copia : | <input type="checkbox"/> semplice |
| | <input type="checkbox"/> conforme all'originale |

**del/i seguente/i documento/i amministrativo/i (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti
richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):**

relativo/i alla procedura _____

per la seguente motivazione:

CHIEDE

di ricevere i documenti:

a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: _____

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritieri, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inherente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

Si rende noto che potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, acconsente al trattamento dei propri dati personali per l'esercizio del diritto di accesso. Si dichiara altresì che il sottoscritto utilizzerà le informazioni acquisite esclusivamente nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 241 del 1990 e quindi affinché allo stesso sia garantito il contraddittorio o il diritto di difesa in giudizio, impegnandosi a non divulgare le informazioni a terzi, se non per la tutela di propri diritti e interessi. Si dichiara inoltre di aver consultato tutte le comunicazioni relative privacy presenti nell'area del Sito.

Data, _____

Firma del Richiedente¹



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra.
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore.

La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

APPENDICE G – *Delibera del C.I. n. 9 del 30-10-2025*

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI AI SENSI DELL'ART. 45 lett. h) DEL D.I. 129/18 COME RECEPITO DAL D.A. 7753/2018

Art.1	Finalità e ambito di applicazione	Pag.1
Art.2	Procedura per la stipula dei contratti	Pag.2
Art.3	Requisiti culturali e professionali	Pag.3
Art.4	Individuazione del fabbisogno	Pag.4
Art.5	Pubblicazione degli avvisi	Pag.5
Art.6	Criteri di ammissione e di selezione	Pag.5
Art.7	Commissione e graduatorie	Pag.7
Art.8	Esperti di madrelingua	Pag.8
Art.9	Griglie di valutazione	Pag.9
Art.10	Incarico e Contratto	Pag.9
Art.11	Autorizzazione dei dipendenti e comunicazione alla f.p.	Pag.10
Art.12	Compensi	Pag.10
Art.13	Doveri e responsabilità dell'esperto	Pag.12
Art.14	Valutazione della prestazione	Pag.13
Art.15	Anagrafe delle prestazioni	Pag.13
Art.16	Avvisi andati deserti	Pag.13
Art.17	Pubblicità	Pag.13
Art.18	Disposizioni finali	Pag.13
All.1	Riferimenti normativi	Pag.14
All. 2	Griglia di valutazione Esperto e Tutor d'Aula	Pag.17



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

Art. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99 avente per oggetto “*Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*” (curricoli e ampliamento offerta formativa);

VISTO l’art. 45 del D.I. 129/18 per come recepito dal D.A. 7753/2018 “*Competenze del Consiglio di istituto nell’attività negoziale*”, ed in particolare il c. 2 con il quale viene affidata al Consiglio d’Istituto la “*determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali*” quali i contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO il D.LVO n.165/2001- artt.7, 36 e 53 (incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi);

VISTA la circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.)

VISTO il D.L. n. 112/2008 – art.46 - convertito nella Legge n.133/2008 (riduzione delle collaborazioni e consulenze nella pubblica amministrazione; prestazione temporanea e altamente qualificata; preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione);

VISTE le linee guida emanate dalla P.A..

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell’art. 45 del D.I. 129/18 per come recepito dal D.A. 7753/2018, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze educative e didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - PROCEDURA PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

Con l’avvento dell’Autonomia scolastica¹ i contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell’art. 44, comma 4 del D.I. 129/18 per come recepito dal D.A. 7753/2018*, soltanto per le prestazioni e per le attività che **non possono** essere assegnate al personale dipendente per l’assenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

***Art.44 (Funzioni e poteri del dirigente nell’attività negoziale)**

4. *Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni.*

Un altro caso di ricorso ad Esperti esterni è quando la formazione riguarda non gli alunni, ma il Personale scolastico (Docenti ed ATA), che l’Istituto è autorizzato ad attuare.

Un terzo caso riguarda la Consulenza di Esperti per particolari attività non di carattere formativo.

Le modalità di ricerca e la contrattualizzazione di tali esperti sono definite dalla Legge, dai Decreti e dalla Circolari Ministeriali.

Pertanto, l’adozione del presente Regolamento risponde ad una necessità di legge, in quanto l’art. 6-bis del D.lgs. 165/2001 prevede esplicitamente che le Amministrazioni provvedano a rendere pubblici i criteri di selezione ancor prima di procedere alla selezione stessa.²

Il presente regolamento interno disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o necessarie per la corretta esecuzione delle attività negoziali.

Esso è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l’oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Di norma non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “*intuitu personae*” che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, per le quali non è necessario procedere all’utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità³.

Art. 3 -REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI

Nel caso in cui si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni o interni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono. In genere tutti i candidati, ai sensi delle normative vigenti, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria)⁴. Il Dirigente Scolastico è delegato a stabilire quali “pesi” dare a:

- a. Titoli di studio
- b. Curriculum del candidato con:
 - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - Esperienze metodologiche-didattiche
 - Attività di libera professione nel settore
 - Corsi di aggiornamento
- c. Pubblicazioni e altri titoli
- d. Competenze specifiche eventualmente richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati il presente Regolamento fa riferimento di norma ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell’attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell’insegnamento o dell’attività per i quali è bandita la selezione;
- valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- eventuali precedenti esperienze didattiche, anche privilegiando quelle positivamente concluse nella stessa Istituzione Scolastica.

Tuttavia si prescinde dalla laurea quando il candidato⁵:

- a) Appartiene ad un Ordine Professionale o è iscritto in appositi Albi (ad esempio, un Promotore Finanziario che sia chiamato a spiegare l’importanza della pensione complementare o le caratteristiche dei mercati);
- b) Appartiene al mondo dell’Arte o dello Spettacolo (ad es. corsi di Teatro);



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- c) È un Artigiano;
- d) È un Informatico (ad es. Corsi ECDL);
- e) Opera a supporto dell’attività didattica vera e propria (ad esempio Orientamento scolastico e professionale).

Resta intesa la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, tale da garantire l’adempimento della prestazione richiesta con il desiderato livello qualitativo. L’esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall’esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, viene documentata dallo stesso all’atto della stipula del contratto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d’Istituto, sono pubblicizzati dall’Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

Art.4 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

All’inizio dell’anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell’offerta formativa previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

1. Verifica l’impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’istituzione scolastica, attraverso interPELLI interni, tenendo conto delle mansioni esigibili;
2. Individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno;
3. provvede, a conclusione della relativa procedura, affidata solitamente al D.S.G.A., alla stipulazione di:
 - ✓ contratti di prestazione d’opera con esperti esterni;
 - ✓ specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del combinato disposto dell’**art. 44, comma 4 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e dell’art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165 del 30/03/2001**, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.



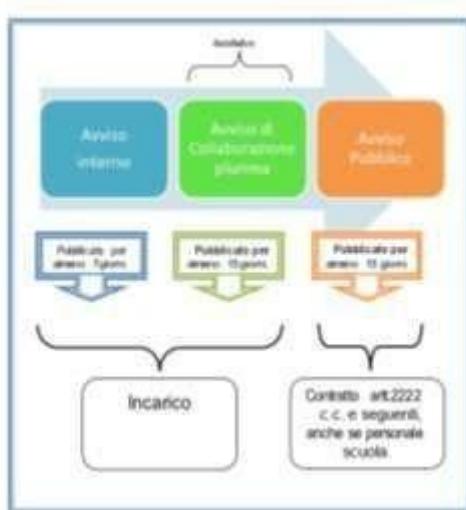
ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it



Art. 5 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI

Previa emanazione di apposita determina, il Dirigente Scolastico predispone avviso da pubblicare sul sito dell’Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi *minimi*:

1. il preambolo, con le ragioni di fatto e di diritto che rendono necessaria la ricerca di personale esperto;
2. l’oggetto della ricerca, con le caratteristiche per sommi capi della tipologia di esperto cercato;
3. la descrizione della prestazione richiesta, completa di luogo, date e possibilmente orari in cui la prestazione dovrà essere resa;
4. la durata della prestazione;
5. il compenso offerto;
6. i criteri di ammissione, con gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
7. i criteri di selezione, con i criteri minimi per ogni ambito di valutazione (titolo di studio, altri titoli culturali e professionali, eventuale esperienza pregressa);
8. la scadenza e le modalità di presentazione della candidatura;
9. tutte le informazioni relative all’istruttoria e alla scelta del contraente;
10. indicazione del responsabile del procedimento;
11. la tipologia di contratto che verrà stipulato (esclusivamente autonomo, nelle due forme di prestazione occasionale o prestazione professionale) ed il relativo trattamento fiscale e previdenziale;
12. l’eventuale copertura assicurativa durante la prestazione ed in itinere;
13. l’informativa privacy (art.13 regolamento UE n.2016/679)⁶.

Art. 6 - CRITERI DI AMMISSIONE E DI SELEZIONE

Per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico/contratto occorre che il candidato:



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- a) sia in possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, ovvero della cittadinanza del Paese in cui è ufficiale la lingua da insegnare;
- b) goda dei diritti civili e politici, se cittadino Italiano o di altro Paese dell'Unione, ovvero goda dello status di rifugiato;
- c) non abbia riportato condanne penali che comportino l'esclusione dal rapporto di pubblico impiego⁷ e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non sia sottoposto a procedimenti penali ostativi al rapporto di pubblico impiego o al contrarre con la PA o ancora non sia destinatario della misura accessoria della interdizione dai pubblici uffici.

In considerazione dell'uscita della Gran Bretagna dall'Unione Europea (c.d. Brexit), per la contrattualizzazione dei docenti di madrelingua inglese si considererà la cittadinanza UK come equivalente alla cittadinanza UE.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Inoltre, affinché il candidato possa essere qualificato come “esperto”, è opportuno indicare un punteggio minimo, una soglia da inserire in ciascun Avviso Pubblico, sia relativamente ai titoli culturali, sia a quelli professionali e sia all’esperienza pregressa.

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti

criteri: **A – Incarichi nell’ambito dell’ampliamento dell’offerta formativa**

- I. il progetto deve rientrare tra le attività previste dal PTO F e/o comunque consono alle attività ed alle finalità della scuola;
- II. il progetto deve essere supportato da un curriculum vitae attestante:
 - ✓ i titoli di studio e le specializzazioni;
 - ✓ le esperienze lavorative nel settore;
 - ✓ pubblicazioni, master e stage (*documentabili*) sempre nel settore;
 - ✓ eventuale pregressa esperienza nella scuola
 - ✓ eventuale valutazione del Dirigente Scolastico negli interventi eseguiti.

B - Incarichi relativi ai P.N./P.N.R.R. / P.O.C. Progetti Regionali - I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia d’intervento;
- laurea specifica;
- eventuale possesso di abilitazione all’insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione di P.N./P.N.R.R. / P.O.C.;
- patente informatica;
- dottorati di ricerca;



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all’area di intervento;
- corsi di perfezionamento post-laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post- universitari;
- esperienza nella gestione di progetti di P.N./P.N.R.R. / P.O.C./progetti Regionali;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- appartenenza attuale e pregressa ad attività in ambito educativo accreditato dagli Enti Locali o Enti riconosciuti dal Miur.

C - Incarichi di insegnamento delle lingue straniere: in questi casi di norma si richiede che il docente sia **madrelingua** (vedi art. 8).

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Art. 7- COMMISSIONE E GRADUATORIE

La scelta dell’esperto può essere effettuata da una commissione appositamente nominata (fatti salvi i casi obbligatori previsti dalla legge) o dal G.O.P. se costituito, che procede alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

La **Circolare n. 2/2008 del Ministero della F.P.** chiarisce che per le sole collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto “*intuitu personae*”, che consentano il raggiungimento del fine prefissato e che comportino - per la loro stessa natura - una spesa equiparata ad un rimborso-spese, quali ad esempio la partecipazione in qualità di relatore a convegni e/o seminari, la singola docenza, la traduzione di una pubblicazione e simili, si possa non procedere alle procedure comparative né sia necessario ottemperare agli obblighi di pubblicità.¹⁰

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa.

La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri contenuti nel Regolamento.

A parità di punteggio viene di norma data la preferenza ai candidati che:

- ✓ abbiano già lavorato senza demeriti nell’ Istituto scolastico;
- ✓ abbiano svolto medesime esperienze in altri Istituti;
- ✓ abbiano presentato l’offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola (in caso di corrispettivo forfetario).

La valutazione comparativa fa riferimento ai criteri esplicitati nell’Avviso per garantire la massima trasparenza della procedura.

È fatto comunque salvo l’esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 (FOIA) e del D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 679/2016 (GDPR).

La Commissione di valutazione redige un verbale proponendo la graduatoria provvisoria e lo inoltra al Dirigente Scolastico.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell’apposita sezione di “Pubblicità”



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

Legale – Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione.

Tuttavia, nel caso della **formazione del personale**, è possibile prevedere direttamente l’adozione di procedure ad evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno, secondo quanto disposto dalla **Nota 34815 del 3 agosto 2017 - PON Per la Scuola Individuazione del personale Esperto – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale**, lettera C – Ulteriori modalità:

“Oltre alle disposizioni sopra richiamate, si fa presente che nell’attuazione dei progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo possono essere stabilite disposizioni specifiche a cura dell’Autorità di Gestione finalizzate a garantire l’efficacia e la qualità degli interventi per il conseguimento degli obiettivi prefissati. In particolare sono definite disposizioni specifiche nei casi in cui le istituzioni scolastiche titolari dei progetti svolgono una funzione per la formazione del personale a livello territoriale o anche nazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. In tal caso, al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, si prevede direttamente l’adozione di procedure ad evidenza pubblica, senza previa ricerca del personale interno (cfr. Avviso 6076 del 04/04/2016).”.

Art. 8 - ESPERTI DI MADRELINGUA

Fermo restando che l’obbligatorietà del docente di madrelingua per i corsi di lingua straniera è prevista solo per i P.N./P.N.R.R., nei corsi riservati all’insegnamento delle lingue straniere, se previsto, va data priorità ai docenti “madre lingua” vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver seguito:

- a. il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- b. il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalle elementari al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea anche se conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b), la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue” rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del Framework europeo l’esperto deve essere in possesso di una Certificazione di livello C2; per tutti gli altri livelli l’esperto deve essere in possesso di una Certificazione almeno di livello C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la scuola potrà fare ricorso ad esperti “non madre lingua” ma che siano, obbligatoriamente, in possesso della laurea specifica in lingue straniere conseguita in Italia, *con tesi sostenuta nella lingua oggetto di formazione ovvero in possesso di certificazione C1*. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.⁸

Può essere valutato il possesso di un certificato di abilitazione all’insegnamento della lingua inglese a non anglofoni (Inglese come L2); esempi di tali certificati sono il TEFL (teaching English as a foreign language), il TESL (teaching English as a second language) ed il TESOL (English for speakers of other languages)⁹ o attestati simili per le altre lingue.

Art. 9 – GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Le griglie di valutazione (scelta dei singoli requisiti e punteggi attribuiti ad ogni requisito) tengono in considerazione i criteri precedentemente declinati e sono realizzate per ogni tipologia di progetto in modo da raggiungere gli obiettivi di qualità ed efficacia della prestazione, nonché di trasparenza ed equità delle procedure selettive. Le griglie di valutazione possono essere proposte da un’apposita commissione, di cui faranno parte il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e il Docente o i Docenti che hanno presentato i progetti. *Il presente Regolamento propone nell’Allegato n. 2 alcuni modelli di Griglie di valutazione per gli esperti interni/esterni e per i tutor d’aula..*

Art. 10 – INCARICO E CONTRATTO

Il Dirigente Scolastico emette un decreto di individuazione, pubblicato all’Albo dell’Istituto e nella Sezione Amministrazione trasparente, cui segue il contratto con l’esperto esterno o la formalizzazione dell’incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.

Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto. Il contratto deve essere sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

I contratti possono anche avere durata superiore all’anno scolastico, se relativi a progetti pluriennali specificatamente approvati dal Consiglio di Istituto, viceversa non sono automaticamente prorogabili. Un’eventuale proroga viene concessa esclusivamente qualora il progetto non sia concluso nei tempi previsti, senza però modificare l’impegno economico originariamente previsto.

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

- le Parti contraenti;
- l’oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell’attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- l’acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte e dell’Istituto dei risultati dell’incarico;



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore;
- 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 del foro competente in caso di controversie;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano indipendentemente dalla motivazione, la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale;
- l’informativa ai sensi della privacy ed il rilascio del consenso.

I contratti disciplinati dal Regolamento interno costituiscono prestazioni occasionali o professionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all’accesso nei ruoli della scuola.

Il trattamento fiscale e previdenziale è quello proprio del professionista, anche se viene incaricato un dipendente del Comparto Scuola.

Non sono nuovamente prese in considerazione le domande degli aspiranti i cui contratti siano stati oggetto di risoluzione o di recesso.

I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente ad altre Istituzioni scolastiche, costituiscono collaborazioni plurime ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009 solo qualora sia stato emanato lo specifico Avviso, altrimenti si configurano come prestazioni di lavoro autonomo.

Art. 11 – AUTORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI E COMUNICAZIONE ALLA F.P.

Ai fini della stipula dei contratti con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza prevista dall’art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001, n.165.Tale autorizzazione va richiesta dall’Istituto che intende avvalersi della collaborazione dell’esperto all’Istituto che ne consente l’impiego. Può anche essere richiesta direttamente dall’esperto alla propria segreteria.

Art. 12 - COMPENSI

Il compenso standard è così definito:

Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche), impegnato in attività con gli alunni: i compensi sono quelli specificati nella Tabella E 1.6 e Tabella E 1.7 allegata al C.C.N.L. 2019/2021:

Qualifica/ Incarico	Importo orario Lordo dipendente
---------------------	---------------------------------



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

Collaboratore Scolastico	€ 18.25
Assistente Amministrativo	€ 21.17
Funzionari	€ 27.00
Docente impegnato in attività non di lezione	€ 25.54
Docente impegnato in attività di lezione	€ 51.09
Docente impegnato in ore aggiuntive corsi di recupero	€ 55

Gli importi sono qui riportati per maggiore chiarezza.

Si dovrà fare comunque riferimento a quelli previsti dal C.C.N.L. *pro tempore* vigente.

Personale estraneo all’Amministrazione, impegnato in **attività con allievi**: i medesimi compensi previsti per il personale interno; IVA, se dovuta, ed IRAP a carico del l’Istituto; INPS come da disposizioni di legge. Qualora venga stipulato un contratto di collaborazione occasionale, se l’Esperto dichiara di aver già superato il reddito lordo annuo di € 5.000 o se lo supera grazie alla prestazione che si accinge a compiere, il reddito eccedente i 5.000 euro è imponibile INPS, con l’aliquota *pro tempore* vigente. Il contributo INPS che ne deriva è per 1/3 a carico del prestatore d’opera e per i 2/3 a carico del committente (l’Istituto scolastico).

Personale estraneo all’Amministrazione, impegnato in **altre tipologie di attività**¹¹(ad esclusione dei casi specificatamente normati):

Qualifica/ Incarico	Importo orario Lordo Stato max erogabile
Personale non laureato con specifiche competenze	€ 46,00 (quarantasei/00)
Personale laureato con specifiche competenze	€ 55,00 (cinquantacinque/00)
Docenti universitari e assimilati	€ 85,00 (ottantacinque/00)
Personale con competenze particolarmente qualificate	€ 85,00 (ottantacinque/00)

Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere, per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedano minimi inderogabili. Nell’ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all’amministrazione):

- sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
- il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua o potrebbe effettuare per l’espletamento dell’incarico, comprese quelle per le trasferte e per la produzione del materiale didattico, ove non diversamente specificato ¹².



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

- può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
In questo caso il compenso deve tener conto:

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

La liquidazione del compenso avviene, di norma, entro 30 giorni dal termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Non è consentito apporre la clausola secondo la quale il compenso verrà pagato se e quando la scuola riceverà i finanziamenti per il Progetto a cui ha preso parte l'esperto ¹³.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (notula con assolvimento dell'imposta di bollo se dovuta o fattura per i possessori di partita I.V.A.)¹⁴, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.

Si fa presente che il decreto Dignità (D.L. n. 87/2018), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 13 luglio 2018, prevede l'abolizione del meccanismo dello *split payment* in relazione alle prestazioni che sono rese dai professionisti nei confronti della pubblica amministrazione, i cui compensi siano soggetti a ritenute alla fonte a titolo d'imposta o a titolo d'acconto.

In caso di contratti stipulati con Associazioni o Enti di formazione, si chiede invece l'emissione di Fattura Elettronica con split payment.

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

Per la formazione al Personale si osserva il Decreto Interministeriale 12/10/1995 n. 326, che prevede le seguenti retribuzioni, superiori a quelle per l'insegnamento agli alunni in considerazione della maggior qualificazione richiesta agli esperti:

Tipologia di intervento	Massimale d'importo
Direzione ed Organizzazione	€ 41,32 giornaliere (intera giornata lavorativa)
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione e monitoraggio	€ 41,32 giornaliere , € 51,65 per docenti universitari
Docenza	€ 41,32 orarie , € 51,65 per docenti universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro nelle esercitazioni previste dal progetto formativo	€ 25,82 orarie

Art. 13 – DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
- Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curriculare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall’art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l’esperto è tenuto a rispondere direttamente all’Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all’incarico.

Art. 14 - VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

L’Istituto può prevedere una valutazione finale del progetto e dell’intervento dell’esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento.

L’esito non soddisfacente può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 15 – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al presente Regolamento, è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001 mediante l’apposito applicativo PerlaPA.

Per incarichi conferiti a consulenti (soggetti esterni alla pubblica amministrazione) i dati da comunicare sono tutti quelli previsti dall’art.15 del d.lgs.33/2013.

Per incarichi autorizzati o conferiti a dipendenti pubblici i dati da comunicare sono quelli previsti dall’art.18 del d.lgs.33/2013.

Art. 16 - AVVISI ANDATI DESERTI

Qualora un avviso vada deserto, il Dirigente scolastico è autorizzato ad affidare l’appalto per la fornitura di servizi formativi ad un Ente, Associazione o Ditta privata, secondo la normativa vigente per gli appalti pubblici, in atto il D.Lgs. 36/2023 e s.m.i., il Regolamento di Contabilità delle scuole nonché il Regolamento di Istituto per le Attività Negoziali.

In tal caso la Persona giuridica assegnataria dovrà autocertificare il possesso dei requisiti per contrarre con la P.A. (artt. 94-98 D.lgs. 36/2023) e dovrà fornire il C.V. dell’esperto che intende fornire, che dovrà a sua volta possedere i requisiti previsti dall’Avviso originario.

Il pagamento del corrispettivo sarà fatto esclusivamente alla Persona giuridica appaltante, anche in misura diversa da quella originariamente prevista per l’esperto persona fisica, ma comunque entro i limiti fissati dalla normativa vigente per la tipologia di intervento.

Art. 17 - PUBBLICITÀ

Il Regolamento viene pubblicato sul Sito dell’Istituto per opportuna notizia e diffusione e all’Albo in quanto delibera del Consiglio. Viene inoltre pubblicato in Amministrazione trasparente.

Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Il Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed ha validità e durata illimitata. Viene approvato dal Consiglio d’Istituto ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

mediante la pubblicazione all’Albo della Scuola.

Può essere modificato qualora se ne ravvisi la necessità e deve essere sottoposto a revisione qualora muti la normativa di riferimento.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

All. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Decreto Interministeriale 28/08/2018 n°129, Regolamento concernente “*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*”; in particolare:
 - l’art. 43 (Capacità ed autonomia negoziale), con il quale alle Istituzioni scolastiche viene riconosciuta la piena autonomia negoziale nell’ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonché viene statuito il divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni omansioni proprie del Personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
 - l’art. 44 comma 4, che prevede... “ nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni”;
 - l’art. 45 comma 2 lettera h), secondo cui 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 relativa ai contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività e d insegnamenti;
2. D.Lgs. 30/03/2001, n°165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”; in particolare:
 - l’art.7 comma 6 e 6bis, che prevedono che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità, nonché l’obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
 - l’art.53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici-a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal Dirigente dell’Amministrazione di appartenenza;
3. Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 17/07/1997 n° 101 “*Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E.*”;
4. DM 12/ 10/ 1995 n° 326 “*Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione [verso i dipendenti della Scuola]*”;
5. Circolare 21/12/2006, n°5, in materia di affidamenti di incarichi esterni e di CO.CO.CO;
6. Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n°2/2008;
7. Circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
8. *Nota 34815 del 3 agosto 2017 - PON Per la Scuola Individuazione del personale Esperto – Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e*



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

assistenziale. Chiarimenti;

9. *Nota 29583 del 9 ottobre 2020* – disposizioni e istruzioni attuazione iniziative cofinanziate dal Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
10. C.C.N.L. di Comparto vigente (2019-2021); in particolare:
 - l’art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica;
11. l’art.57, secondo cui il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;
12. Tabelle retributive E 1.6 “Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale docente per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo” e E 1.7 “Misure del compenso orario lordo spettante dal 1° gennaio 2024 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo”;
13. Nota Prot. 34815 del 02/08/2017, emanata dall’Autorità di Gestione PON e la successiva “errata-corrige” Prot. 35926 del 21/09/2017

NOTE

1. D.P.R.275/99 Autonomia Scolastica
2. *“In ultimo è da segnalare la novità prevista dal comma 6 -bis dell’articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, relativa alla previsione che ogni amministrazione disciplini e renda pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione. Da una lettura sistematica della nuova disciplina, la preventiva regolamentazione e pubblicità delle procedure comparative costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione. Ciò anche in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’amministrazione sanciti dall’articolo 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza che devono ispirare ogni procedimento amministrativo.” Circ. Min. Funz. P. n.5/2006.*
3. Circolare Ministero Funzione Pubblica n.2/2008
4. Nel conferimento dell’incarico si terrà presente quanto disposto dall’art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: “Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria”.
5. Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di “esperti di provata competenza” secondo l’interpretazione datane dall’art.46L.133/2008 che afferma: “Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.
6. In questo contesto non serve raccogliere il consenso al trattamento, in quanto i dati vengono trattati a norma di legge e su richiesta dell’interessato. (Considerando n.40 e 44 - Art. 4 punto 11 (azione inequivocabile) - Art.6 comma 1 lettera b) (“il trattamento è necessario all’esecuzione di un contratto di



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso”)
Regolamento (UE) 2016/679)

7. Anche se il rapporto di lavoro non sarà di tipo dipendente.
8. MIUR - Autorità di Gestione PON - Nota Prot. 1953 del 21 febbraio 2017. Questi criteri sono tassativi per la realizzazione di progetti PON. *Nota 29583 del 9 ottobre 2020* – disposizioni e istruzioni attuazione iniziative cofinanziate dal Fondi Strutturali Europei 2014-2020;
9. TEFL (teaching English as a foreign language) e TESL (teaching English as a second language) si confondono spesso. La differenza è, teoricamente, che il TEFL (o EFL) è l'insegnamento dell'inglese fuori dal mondo anglofono, mentre il TESL (o ESL) è l'insegnamento dell'inglese ai non anglofoni in un paese anglofono. Questa distinzione viene osservata raramente... EFL e ESL sono interscambiabili. TESOL o ESOL (English for speakers of other languages) è un termine che viene spesso usato in UK per descrivere l'insegnamento dell'inglese agli stranieri che hanno deciso di stabilirsi nel paese (tratto da https://www.esl.ch/it/centro_di-formazione-per-insegnanti/gli_acronimi-dell-insegnamento-delle-lingue- professori.htm consultato in data 16/10/2018).
10. La Corte dei Conti ha precisato che il ricorso a procedure comparative può essere derogato con affidamento Diretto nei seguenti casi:
 - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo (C. Conti, sez. contr. Piemonte, 20 giugno 2014 n. 122);
 - interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata (Corte Conti Emilia Romagna Delib. 50/2016).
11. Si fa riferimento ai massimali fissati dalla Circolare del Ministero del Lavoro e della P.S. 17 luglio 1997, n.101, qui opportunamente ridimensionati. Gli importi, per previsione legislativa, sono al netto di IVA ed al lordo di IRPEF.
12. Per i progetti PON/P.N.R.R. può essere previsto un rimborso spese. Questo per almeno due motivi. Innanzitutto non è ammesso impegnare somme che non siano già presenti a bilancio; per secondo, l'Unione Europea ha già aperto procedura di infrazione contro l'Italia per il ritardo dei pagamenti da parte della P.A.
13. I collaboratori che effettuano una prestazione di lavoro occasionale presenteranno una notula con applicata una marca da bollo sin dall'origine (in atto del valore di € 2,00) se l'imponibile del corrispettivo è superiore ad € 77,47; i professionisti con P.IVA non applicano il bollo se la fattura è soggetta ad IVA; i professionisti in regime agevolato, con esenzione dall'IVA, applicano il bollo come i collaboratori occasionali.

All. 2 – GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI ESPERTO E TUTOR



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER ESPERTO

Criteri di ammissione:

- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda
- essere docente interno per tutto il periodo dell’incarico (*nel caso di avviso rivolto al personale interno*)
- per le collaborazioni plurime, essere docente in servizio per tutto il periodo dell’incarico

L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE		n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI 20		
A2. LAUREA TRIENNALE INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	10		
A3. DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo titolo	5		
A4. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE ALLA SELEZIONE		5		
A5. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE		5		
A6. MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa al punto A3)		5		
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 2 cert.	5 punti cad		
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso	Max 10	2 punti cad.		



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

esperienze di esperto in tematiche inerenti all'argomento della selezione presso scuole statali)					
C2. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni, anche di corsi di formazione online, inerenti all'argomento della selezione)	Max 5	2 punti cad.			
C3. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze di esperto in tematiche inerenti all'argomento della selezione se non coincidenti con quelli del punto C1)	Max 10	1 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi di formazione seguiti min. 12 ore, con rilascio di attestato)	Max 10	1 punti cad.			
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali inerenti all'oggetto dell'incarico e alla tematica dello stesso se non coincidenti con i punti C1 e C3)	Max 10	1 punto cad.			
TOTALE MAX	100				



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTOR D'AULA

Criteri di ammissione:

- essere in possesso dei requisiti per il ruolo per cui si presenta domanda
- essere docente interno per tutto il periodo dell'incarico e/o per le sole collaborazioni plurime, essere docente in servizio per tutto il periodo dell'incarico

<u>L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>		<u>n. riferimento del curriculum</u>	<u>da compilare a cura del candidato</u>	<u>da compilare a cura della commissione</u>
A1. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	15		
A2. LAUREA (triennale in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	10		
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA (in alternativa al punto A1 e A2)	Verrà valutato un solo titolo	5		
<u>LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE</u>				
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	Max 1	5 punti		
<u>LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>				
C1. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR- PNRR ETC.)	Max 10	3 punti cad.		
C2. ESPERIENZE DI FACILITATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR- PNRR ETC.)	Max 10	2 punti cad.		
C3. ESPERIENZE DI TUTOR COORDINATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL	Max 10	2 punti cad.		



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

FONDO SOCIALE EUROPEO (PON/PN – POR- PNRR ETC.)					
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE (documentate attraverso pubblicazioni o corsi seguiti (min 12 ore) per i quali è stato rilasciato un attestato)	Max. 5	2 punti cad.			
TOTALE		100			

Altro Modello di Griglia di valutazione titoli (da compilare ed allegare alla domanda di partecipazione)

RIF.	DESCRIZIONE	Punti	A cura del candidato	A cura della Commissione
A	Laurea Magistrale o Specialistica o Laurea vecchio ordinamento Quadriennale o Quinquennale)			
AB1	Diploma di laurea con votazione fino a 80/110.	5,00		
AB2	Diploma di laurea con votazione da 81/110 a 90/110.	5,50		
AB3	Diploma di laurea con votazione da 91/110 a 100/110.	6,00		
AB4	Diploma di laurea con votazione da 101/110 a 110/110.	6,50		
AB5	Diploma di laurea con votazione di 110/110 e lode	7,00		
A1	Docente madrelingua inglese	7,00		
A2	Altra laurea diversa dal titolo di accesso	3,00		
A3	Master/specializzazioni post laurea	3,00		
A4	Abilitazione all'insegnamento oltre quella richiesta	3,00		
B	Laurea Triennale	3,00		
C	Diploma di scuola secondaria di 2° grado			
C1	Diploma con votazione fino a 80/110	1,00		
C2	Diploma con votazione da 81/110 a 90/110	2,00		
C3	Diploma con votazione da 91/110 a 100/110	3,00		
C4	Diploma con votazione da 101/110 a 110/110.	4,00		
D	Diploma di Conservatorio o Accademia delle Belle Arti o ISEF	5,00		
E	Certificazione informatica riconosciuta	2,00		
F	Corsi di formazione/aggiornamento presso Enti Formatori Pubblici o riconosciuti - Minimo 30 ore.	0,50 per ciascun corso (max 5 punti)		
RIF.	DESCRIZIONE	PUNTI		



ISTITUTO COMPRENSIVO “Anna Rita Sidoti”

Via Calvario – 98063 Gioiosa Marea (ME)

Tel. 0941301121 – Fax 0941302711

Cod. Fiscale 94007260832 – Cod. Mecc. MEIC84400T –

E-mail meic84400t@istruzione.it Posta certificata: meic84400t@pec.istruzione.it Sito web: www.icgioiosa.gov.it

G	Per ogni incarico in progetti POR, PN, PNRR o IFTS, esclusivamente inerente la figura professionale richiesta, in relazione all’attività da effettuare (escluso l’anno in corso)	1,00 (Max 10 punti)		
H	Incarico di Funzione Strumentale	2 punti x anno (Max 10 punti)		
I	Docenza in disciplina attinente al modulo	2 punto x anno (Max 10 punti)		
L	Esperienza in progetti di istituto attinenti al modulo	1 punti x anno (Max 10 punti)		
TOTALE PUNTI				

