



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

Via Calatafimi, 12 - 93015 - NISCEMI (CL)

☎ 0933/951434 - 958130 - Fax 0933/959103 - Codice Fiscale n. 82002390852

e-mail: clee02100b@istruzione.it - clee02100b@pec.istruzione.it

Sito web: www.secondocircolonisceMI.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

PREMESSA

PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO

INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

CONSIGLIO D'ISTITUTO

DIRITTO DI INTERVENTO

PUBBLICITÀ ATTI

GIUNTA ESECUTIVA

COLLEGIO DOCENTI

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI
DOCENTI

DOCENTI

COLLABORATORI SCOLASTICI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ALUNNI

GENITORI

USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

CONCESSIONE USO LOCALI

ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

RISCHIO ED EMERGENZA

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
AL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

PREMESSA

Il presente Regolamento è costituito di n° 20 articoli (prima parte) che regolano la vita scolastica del 2° Circolo Didattico di Niscemi. Esso è stato deliberato in data **20 ottobre 2017** dal Consiglio di Circolo che ha apportato le necessarie modifiche e integrazioni al precedente Regolamento

Il Regolamento è parte integrante del P.T.O.F.

Esso vuole essere un meditato tentativo di conciliazione tra i dettami che ci provengono dalla tradizione ed i postulati che ci pongono i tempi nostri ed è per questo che nella formulazione del Regolamento Interno, si è tenuto conto: della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti; della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale; della coscienza che la scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile; dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

Art. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI E FINALITÀ EDUCATIVE

La Direzione Didattica Secondo Circolo di Niscemi ha le sue finalità statutarie discendenti dal diritto primario di ogni soggetto all'istruzione e all'educazione e dal dovere di operare per lo sviluppo del paese; tende al conseguimento dei seguenti fini: · promozione dell'alfabetizzazione culturale; · educazione alla convivenza democratica; · conquista dell'autonomia; · desiderio di apprendere. E' suo compito favorire esperienze volte al confronto critico, alla collaborazione, al rispetto, all'ascolto, alla pluralità, alla diversità; favorire l'incontro fra gli alunni e l'integrazione dei soggetti con difficoltà; potenziare la soggettività, l'intersoggettività, l'innovazione, la ricerca.

Art. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo avviso rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza, che può avvenire tramite avviso telefonico. La convocazione deve essere effettuata con apposito avviso firmato dal Presidente e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascuno degli Organi Collegiali programma autonomamente le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie. Il Circolo si avvale dei seguenti organi i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali:

•Il Consiglio di Circolo

- La Giunta Esecutiva
- Il Comitato per la valutazione dei docenti
- Il Collegio dei Docenti
- Il Consiglio di Intersezione
- Il Consiglio di Interclasse.

ART. 3 - PRIMA CONVOCAZIONE CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è disposta dal Dirigente Scolastico immediatamente dopo la nomina dirigenziale degli eletti.

ART. 4 - INSEDIAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio di Circolo è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio; sono elettori tutti i consiglieri. E' considerato eletto chi ottiene la maggioranza assoluta dei voti.

Art. 5 - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico.

Elezione Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta rispetto al numero dei componenti del Consiglio.

Attribuzione e prerogative del Presidente

Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 10 comma 1 del Testo Unico in Materia di Istruzione, assicura il regolare funzionamento del Consiglio ed il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina le sedute, e, previa deliberazione del Consiglio di Istituto, i rapporti con l'esterno. In particolare illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invita i proponenti ad illustrarli; esaurita la trattazione di ogni singolo argomento, ne riassume in breve i termini essenziali e, formulato con chiarezza l'oggetto da porsi in votazione lo sottopone al voto.

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Classe e di Interclasse.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Approva la partecipazione della scuola:
 - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, come da Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuiteogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del P.T.O.F" e successive modificazioni.

ART. 6 - DIRITTO DI INTERVENTO

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

ART.7 - PUBBLICITÀ ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dell'art. 43, commi 1-3-4 del già citato Decreto Legislativo n° 297/94, avviene mediante affissione all'albo pretorio della Direzione Didattica, di copia dell'estratto della delibera adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro i 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. L'estratto delle deliberazioni resta esposto per 10 giorni. L'estratto viene pubblicato anche nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. Il Segretario del Consiglio di Circolo, redatto il verbale, lo consegna al Capo d'Istituto che cura la formazione dell'estratto e ne dispone l'affissione immediata, dopo aver attestato in calce la data del 1° giorno di affissione. Gli atti e le deliberazioni che investono singole persone non vengono pubblicate, salvo espressa richiesta dell'interessato. I registri dei verbali degli Organi Collegiali sono depositati presso gli uffici della direzione.

Art. 8 - GIUNTA ESECUTIVA

Composizione La Giunta Esecutiva è composta da: · Membri elettivi: due genitori (non esiste incompatibilità tra la carica di Presidente e membro della Giunta anche se è auspicabile che per una democrazia partecipata sia un altro genitore a far parte della Giunta), 1 insegnante, 1 ATA eletti dal Consiglio con le medesime modalità previste per la elezione del Presidente, sia in prima che in seconda votazione, procedendo alla elezione di un membro alla volta ed esprimendo quindi una sola preferenza per ogni singola votazione. · Membri di diritto: il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei servizi generali amministrativi che provvede a redigere il verbale. · E' presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o di impedimento, la Giunta è presieduta dal collaboratore con funzione di vicario del Dirigente Scolastico. · Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA) della Scuola svolge le funzioni di Segretario della Giunta. Egli collabora con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta; redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Dirigente Scolastico il verbale medesimo. In caso di assenza o impedimento il Segretario sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo più anziano di servizio. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'Istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse, in coerenza con le indicazioni e le previsioni del P.T.O.F. e sono riportati i risultati della

gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. Il Consiglio di Istituto dovrà deliberare tale relazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Art. 9 - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è composto da tutti gli insegnanti di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio si riunisce come Collegio di Sezione con potere deliberante per specifiche materie ai vari ordini di scuola. Il Collegio può essere riunito in via straordinaria quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'ordine del giorno dettagliato. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori. E' l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- 1· cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
- 2· formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- 3· valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificare l'efficacia in rapporto agli orientamenti ed agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- 4· provvede all'adozione dei libri di testo;
- 5· sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- 6· adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- 7· promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- 8· promuove ed adotta le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- 9· esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- 10· si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- 11· elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- 12· elegge i docenti in seduta unitaria che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale docente.

Art. 10 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato. Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso circolo nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele dello stesso circolo nella Scuola Primaria. Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse anche gli specialistiche, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, del Testo Unico in materia d'Istruzione sono contitolari delle classi interessate. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente; In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute. I Consigli di Intersezione, di Interclasse, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività. Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti. La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza. I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli alunni. Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante. I Consigli di Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

- 1· formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- 2· agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- 3· formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);
- 4· verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

ART. 11 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015

2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

ART. 12 - DOCENTI

Al fine di consentire un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica, i sigg. docenti sono invitati a:

-essere presenti a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare la vigilanza degli alunni durante l'ingresso , timbrando la presenza mediante l'apporto rilevatore della presenza;

- vigilare all'entrata (ore 07,55) e all'uscita (ore 13,30) i propri alunni, accompagnandoli fino al cancello esterno; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 13,25 per alcune classi e alle ore 13,30 per altre, per evitare confusione. Gli insegnanti di scuola dell'infanzia hanno l'obbligo di vigilare all'entrata (ore 8.00-9.00) i propri alunni; per quanto concerne l'uscita, il suono della campana avverrà alle ore 16.00);

- tenere costantemente aggiornato in ogni sua parte il proprio registro personale, in formato elettronico per gli insegnanti della scuola primaria ed in formato cartaceo per gli insegnanti dell'Infanzia;

- non consentire agli alunni di uscire durante le lezioni (eccetto i casi di assoluta necessità);

- vigilare durante l'intervallo (10,10 - 10,30) sul corretto comportamento degli alunni;

- giustificare le assenze degli alunni adoperandosi perché siano evitate le contraffazioni.

- partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte (come membri di diritto o come membri eletti);

- non accettare, qualunque sia il motivo dell'offerta, doni individuali o collettivi dagli alunni o dalle famiglie;

- accertare al termine delle lezioni che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;

- prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;

- prendere visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;

- non ostruire mai con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;

- non sistemare mai, per ovvie ragioni di sicurezza, mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;

- segnalare in direzione eventuali danni riscontrati all'arredamento o alle strutture.

Inoltre:

- il docente a disposizione deve essere presente a scuola al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;

- il docente, che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale ausiliare o un collega a disposizione per la vigilanza, avvertendo l'ufficio di presidenza;

- ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata nell'ambito del C. di Interclasse e concordata con i colleghi della stessa disciplina;

- ogni docente coopererà al buon andamento della scuola offrendo ogni collaborazione alla Presidenza ed ai colleghi per la realizzazione dei deliberati collegiali nonché del P.T.O.F. ;

- gli insegnanti di Educazione motoria, nei loro turni di lezione, sono tenuti ad accompagnare gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa; in caso di bisogno possono essere sostituiti dal collaboratore scolastico;

- il cambio dell'ora tra gli insegnanti di una stessa Classe deve avvenire con la massima sollecitudine, per evitare di lasciare gli alunni non custoditi;

- l'insegnante libero nell'ora successiva è obbligato ad attendere l'insegnante subentrante.

- In caso di assenza del docente di classe, lo stesso verrà sostituito da insegnanti in contemporaneità. Se necessario sarà utilizzato l'Insegnante di sostegno nella classe in cui opera o, in via eccezionale, anche di classi diverse. Qualora non fosse possibile utilizzare docenti, la sorveglianza verrà garantita da collaboratori scolastici o si provvederà all'abbinamento con altre classi.

Per garantire un ordinato accesso ai servizi igienici e per un uso corretto degli stessi, i signori docenti sono tutti invitati a:

1. Mandare ai servizi gli alunni uno per volta;

2. Avere cura di fare posare agli alunni sulla cattedra eventuali penne, pennarelli, colori, gessi ecc., onde evitare che possano essere utilizzati per scopi poco corretti.

In caso di scioperi, gli insegnanti in servizio nella giornata, qualora non intendano aderire alla protesta, si presenteranno a Scuola nell'ora indicata nel proprio servizio.

I docenti di sostegno dovranno avvisare in tempo, sempre e comunque, l'assenza degli alunni da loro seguiti.

Art. 13 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate del Direttore S.G.A con ordine di servizio anche verbale (art.51 comma 4 CCNL 2006/2009).

- in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;

- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.

- accolgono gli alunni che arrivano in ritardo e se necessario li accompagnano nella classe di appartenenza.

- non consentono l'ingresso dei genitori per cose dimenticate (quaderni, libri, merendine, etc.), o per colloqui non calendarizzati con i docenti.

- sono facilmente rintracciabili 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 portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; 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, di assenza, o di 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 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;
- si occupano degli interventi di primo soccorso se formati da un corso specialistico;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti soprattutto in caso di pioggia;
- 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;
- nell'uso dei detersivi e dei disinfettanti rispettano le norme contenute nelle schede tecniche fornite dalla casa produttrice o delle indicazioni esistenti sull'etichetta;
- utilizzano i dispositivi di sicurezza in dotazione, atti a segnalare eventuali pericoli (pavimenti bagnati, ecc.);
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA, dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola.
- informano sempre il dirigente o il docente responsabile di plesso in merito alla presenza di tecnici per l'esecuzione di lavori di manutenzione;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di sezione e di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione dei necessari o servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano, prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a firmare l'autorizzazione. Dopodiché l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi ad essi destinati;
- prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;

Art. 14 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi:

- risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, perciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- collaborano con i docenti incaricati alla revisione degli inventari e del materiale didattico;
- collaborano alla programmazione degli acquisti, alla realizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegato al C.C.N.L. 2006/2009 pubblicato all'albo della scuola;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e li sottopongono alla firma del DS e/o D.S.G.A.
- consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
- quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo di quelle effettivamente necessarie;
- sono consapevoli dell'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti;
- osservano tutte le norme previste dal D.Lgs 196/03 e dal D.P.S. in materia di protezione dei dati personali e sensibili;
- prendono visione dei compiti loro affidati, in qualità di preposti, descritti nell'apposito modulo allegato al piano di evacuazione.

Art. 15 - ALUNNI

Comportamento

1. Gli alunni al suono della 1° campana entreranno ordinatamente per raggiungere le proprie classi.

2. Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia sono tenuti ad indossare il grembiule tranne nelle giornate di attività motoria nelle quali è obbligatorio indossare tute e scarpette.

a) In aula.

1. Gli alunni si presenteranno a Scuola forniti di tutto l'occorrente per il lavoro della giornata ed assisteranno alle lezioni con diligenza ed attenzione, evitando atti o parole che possano riuscire di disturbo.

2. Gli alunni diversamente abili o in difficoltà vanno aiutati nella loro integrazione dai compagni, che dimostreranno così senso di responsabilità e di sana convivenza civile.

3. Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco, e non potrà cambiare, senza il consenso degli insegnanti, il posto assegnatogli all'inizio dell'anno scolastico.

4. L'alunno che imbratti, deteriori, danneggi l'arredamento e/o i locali della Scuola è soggetto a provvedimenti disciplinari, e con il risarcimento di eventuali danni materiali causati, in quanto è dovere di tutti tenere pulito e decoroso l'ambiente in cui si lavora.

5. Ai genitori sarà addebitata la spesa relativa al danno subito.

6. E' vietato gettare carta o altri oggetti all'interno del plesso o nel cortile; detti rifiuti vanno depositati negli appositi contenitori.

7. E' proibito mangiare, masticare gomme o caramelle in aula, tranne che durante l'intervallo ricreativo.

8. E' vietato allontanarsi dall'aula durante gli intervalli tra una lezione e l'altra e durante la momentanea assenza degli insegnanti.

9. La Classe che, per un motivo qualsiasi, venga temporaneamente affidata alla vigilanza di un collaboratore scolastico, dovrà tenere un comportamento corretto e disciplinato ed osservare tutte le norme già indicate.

10. Gli alunni non devono portare all'interno della scuola nessun oggetto di particolare valore.

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti o perdite.

11. La Scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di Segreteria.

Come da indicazioni ministeriali l'uso dei cellulari da parte dei ragazzi, durante tutti i momenti di permanenza a scuola, è severamente vietato.

Gli alunni, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare durante le varie uscite didattiche e le gite scolastiche. In caso di smarrimento l'amministrazione scolastica e i docenti declinano ogni responsabilità

b) Fuori dall'aula.

1. Gli alunni che, durante le ore di lezione, avranno necessità di uscire dall'aula per ragioni diverse, potranno farlo solo se autorizzati dall'insegnante di Classe.

2.Si dovrà evitare se possibile di andare nei servizi durante la prima e l'ultima ora di lezione.

3.L'uscita, per recarsi ai servizi, sarà autorizzata dall'insegnante per un alunno alla volta.

c) In palestra.

1.L'accesso alla palestra è consentito solo con le apposite scarpette e con l'accompagnamento dell'insegnante di Educazione motoria.

2.Durante il trasferimento in palestra gli alunni, accompagnati dai docenti di Educazione motoria o dal collaboratore scolastico, procederanno uniti e ordinati, evitando schiamazzi e corse lungo il percorso.

3.Il rientro in aula, alla fine dell'attività ginnica, dovrà avvenire allo stesso modo.

d) Intervallo ricreativo.

1.L'intervallo ricreativo si svolgerà all'interno delle rispettive aule; durata 10minuti, durante il quale gli alunni non potranno uscire dalle aule, se non per recarsi ai servizi, ordinatamente e senza schiamazzi, uno alla volta.

2.Le operazioni di uscita dalle aule e di rientro nelle stesse, annunciati dal suono della campana, si svolgeranno rapidamente e ordinatamente.

e) Divieto di raccogliere fondi.

1.E' fatto divieto assoluto di raccogliere somme dagli alunni a qualsiasi titolo, con esclusione di assicurazione infortuni, gite scolastiche o visite d'istruzione preventivamente.

Il materiale di cancelleria di uso individuale dovrà essere acquistato direttamente dagli alunni e non tramite i docenti.

g) Uscita.

1.Le classi, in ordine ed in silenzio, si prepareranno per l'uscita nei cinque minuti precedenti il suono della campana.

L'uscita avviene al termine delle lezioni (al suono della prima campana usciranno gli alunni ordinatamente delle classi quarte e quinte e subito dopo quelli delle prime classi, delle seconde, delle terze) sotto la vigilanza degli insegnanti che accompagnano gli alunni fino al cancello esterno e li affidano ai genitori o a persone maggiorenti da loro delegate.

2.Qualora i genitori/delegati non siano presenti l'insegnante può affidare l'alunno al personale ausiliario della scuola

3.Si raccomanda la massima celerità, evitando schiamazzi, spinte e corse.

h) Saluto.

Poiché lo scopo della Scuola è quello di educare e di formare l'alunno per la vita, gli alunni sono invitati a salutare ed essere corretti con tutto il personale della Scuola.

a) Ritardi.

1.Gli alunni che giungeranno in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato dalla Scuola, saranno ammessi a condizione che il ritardo sia giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

2.I ritardatari non dovranno stazionare dietro la porta dell'aula o nel corridoio, ma dovranno entrare subito in classe.

3. In caso di ritardi sistematici verrà fatta comunicazione alla preside che provvederà a chiedere chiarimenti in merito.

b) Uscita anticipata.

1. L'alunno non potrà allontanarsi dalla Scuola durante le ore di lezione.

2. L'uscita anticipata è consentita solo ed esclusivamente se si presenterà a scuola il Genitore, che verrà autorizzato a prelevare il figlio.

3. La richiesta di telefonare a casa da parte degli alunni potrà essere autorizzata dall'insegnante, l'alunno verrà accompagnato in segreteria da un collaboratore scolastico.

c) Assenze.

1. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi, escluso l'eventuale giorno festivo intermedio, provvederà la Presidenza; in tal caso l'alunno dovrà presentare il certificato medico (se è stato assente per motivi di salute) oppure dovrà essere accompagnato da uno dei genitori (se è stato assente per motivi di famiglia).

d) uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmate ed organizzate attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996.

Criteri generali:

1) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola;

2) Tutte le iniziative devono essere deliberate dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto;

3) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche;

4) le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi;

5) per le uscite è richiesta la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni delle classi interessate;

6) tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

7) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà;

8) si richiede la partecipazione minima di un accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili gli insegnanti valuteranno caso per caso la presenza dell'insegnante di sostegno;

9) non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza;

10) gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola;

11) tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.

12) per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piede richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g);

13) il versamento della quota di partecipazione non è rimborsabile.

e) Responsabilità della scuola oltre l'orario didattico

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.

2. E' ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.

3. I genitori, sono cortesemente pregati di non sostare e di non far sostare i propri figli all'interno delle aree di pertinenza dell'Istituto al termine dell'orario scolastico.

A tal

proposito, si precisa che una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.

ART. 16 - GENITORI

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito;

2. in particolare la Scuola si attende che le famiglie:

- trasmettano ai ragazzi il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;

- stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;

- controllino le comunicazioni sul sito web della scuola; leggano e firmino tempestivamente le stesse sul diario;

- partecipino con regolarità alle riunioni previste;

- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola

- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose;

3. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite il

diario degli alunni; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;

4. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo.
5. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti;
6. sono tenuti a rispettare l'orario di entrata degli alunni evitando ritardi ripetuti sia nella consegna dei bambini all'inizio delle lezioni che al loro prelievo al termine delle lezioni.
7. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.
8. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione Scolastica.
9. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
10. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
11. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo.
12. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
13. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata o entrata in ritardo del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica fatti salvi i colloqui individuali urgenti, riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o di riunione, preventivamente fissate.
14. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

ART. 17 - USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi, biblioteca) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

Nella Biblioteca, la richiesta del prestito viene trascritta su un apposito registro in cui devono essere indicati i dati relativi al libro richiesto (data del prelievo, cognome, nome e firma del richiedente per ricevuta ed indirizzo).

Sono di regola escluse dal prestito le enciclopedie, i dizionari e le opere di consultazione.

Il prestito dura ordinariamente un mese.

In caso di smarrimento o di grave deterioramento, l'interessato deve sostituire il libro con un altro esemplare identico o provvedere al rimborso del valore del libro. Il servizio prestiti sarà regolato direttamente da uno o due insegnanti, designati dal Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente Scolastico.

Art. 18 - CONCESSIONE USO LOCALI

A norma dell'art. 50 del D. I. 44/2001, la scuola può concedere l'utilizzazione temporanea dei locali forniti dall'ente locale competente a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. L'utilizzatore assume temporanea custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni d'uso del bene stesso. Inoltre tiene la scuola e l'ente proprietario esente dalle spese connesse all'utilizzo. L'utilizzazione deve essere precaria e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Inoltre l'art.33 c. 2 lett. C del D. I. 44 2001 stabilisce che il Consiglio d'Istituto ha il compito.

ART. 19 - 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.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; si può accedere ai servizi dell'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 20 - RISCHIO ED EMERGENZA

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

1. individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
2. collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
3. predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;

4. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
5. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
6. curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti.
7. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AL PERSONALE INTERNO ED ESTERNO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CONSIDERATO che in data 19/04/2016 è entrato in vigore il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016)

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

VISTA la Circolare MIUR Prot. 34815 del 2 agosto 2017 inerente l'Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale: Chiarimenti.

VISTA la Circolare MIUR Prot. 0035926 del 21-09-2017 inerente le Specifiche e l'Errata Corrige alla Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02/08/2017

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n.2 del 2/febbraio/2009

VISTA la Delibera n. 26 del C.d.D del 18-10-2017

VISTA la Delibera n. 39 del C.d.I del 20-10-2017

EMANA

Il seguente Regolamento (composto da 25 Articoli) sulla disciplina dell'assegnazione degli incarichi al personale interno ed esterno, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 - principi e ambiti di applicazione

1 - L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

4- Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1 - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa

2 - Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione

3 - Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento,

d - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture

1 - Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto e adeguato alle successive variazioni per entrate finalizzate. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2 - L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano

in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3- Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4 - Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si applicano procedure previste da questo regolamento per quanto compatibili fatto salva l'adozione del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

5 - E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

6 - L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri ex art 95 commi 3 e 4 D. Lgs 50/2016:

a) - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:

b) - il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 4 - Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1 - Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

2 - Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

3 - Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.

4 -La Commissione, quando non espressamente vietato, è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1 - Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a **€ 40.000,00 (verbale C.d.I. n.2 del 27/10/2016)**. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e/o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento che comportino una prestazione professionale di natura specialistica.

2 - Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e , ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

3 - Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

4 - Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Il dirigente può applicare la ripetizione del servizio disciplinata all'art. 63 del d. lgs 50-2016 e la Modifica di contratti durante il periodo di efficacia ex.art.106

5 - Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

6 -Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico , devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo/verifica conformità).

TITOLO III - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 - Oggetto del regolamento

1- Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2- Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3- A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

Art. 7 - Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1- L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a) Per affidamento di importo superiore a € 5.000 , con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici (fatta salva la facoltà** di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta se ritenuta valida e congrua rispetto alle caratteristiche tecniche ed economiche ex art 95 comma 12) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici,

nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 5.000 e inferiore € 40.000,00 , **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta,

b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti , individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 8 - Lavori eseguibili contratti sotto soglia cancellare e cambiare numerazione

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti **lavori**:

a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti **beni e servizi**:

a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
- i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
- j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola - Competenze e ambienti per l'apprendimento";
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - z) Visite mediche T.U. 81/2008;
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) Rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 - Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 - Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa , individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 - Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affido diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere ad aggiudicazione nel caso di presentazione di offerte non ritenute congrue ex art 95 comma 12;
 - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016, anche mezzo soccorso istruttorio ex art 83 comma 9;
 - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D. Lgs 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti art 32 comma 9 e 10 dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui all'art 76 del D Lgs 50/2016 e alle legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 - D.L. n.128/2010 - Legge n. 217/2010).

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

esclusiva, agli accreditati in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

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

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o certificato di regolare esecuzione. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di regolare esecuzione previa la verifica di regolarità fiscali e contributive

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un apposito incaricato al termine dell'esecuzione dei lavori o forniture. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 17 - Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI per l'arricchimento dell'offerta formativa (ART. 40 D.I.44/2001 - DECRETO REGIONE SICILIA N. 895/2001)

Art.18 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera intellettuale per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali.

Art. 19 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF o inseriti in eventuali POR o PON gestiti da questo Circolo Didattico, per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni, docenti, tutor, personale ATA, il Consiglio di Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono, di norma, essere in possesso di requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché dell'eventuale esperienza maturata nel campo che il suddetto personale deve possedere per accedere all'incarico.

I criteri in base ai quali il personale sarà individuato quale destinatario di incarico sono i seguenti:

- Titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento
- Laurea specifica
- Esperienza di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- Competenze informatiche e del sistema di gestione di progetti cofinanziati dall'U.E.
- Patente informatica
- Pubblicazioni
- Corsi di perfezionamento post-laurea
- Comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza
- Esperienza di coordinamento corsi di formazione
- Esperienza nella gestione di progetti cofinanziati dall'U.E.
- Partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali

Tutti i titoli devono essere coerenti con l'incarico cui si aspira.

I criteri adottati dal Consiglio di Istituto saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo e pubblicati sul sito web della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 20 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali, di volta in volta, devono essere conferiti incarichi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.

Per ciascun avviso deve essere specificato:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero delle ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- il compenso orario che sarà corrisposto;
- modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

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

Art 21 - Doveri del contraente

Il personale destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione e fornire tutta la documentazione richiesta per il pagamento
- conoscere, condividere e attuare gli obiettivi dell'Istituto scolastico;
- attenersi al Regolamento di Istituto.

Art. 22 - Determinazione del compenso

I compensi previsti per quanto in argomento sono:

per il personale A.T.A., quelli indicati nelle tabelle allegate al vigente C.C.N.L.;

per gli Esperti, quelli indicati nella Circolare del Ministero del Lavoro

i compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche.

Art. 23 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2.

Sarà compilata una griglia di valutazione comparativa mediante attribuzione di punteggi, nell'ambito di un tetto massimo, per ogni criterio individuato.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta da docenti, cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 24 - Stipula del contratto

Nei confronti nei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

È istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 25 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

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