



Europa

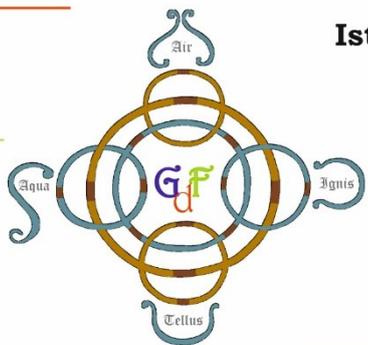
**Istituto Comprensivo Statale**

**Scuola per l'Infanzia - Primaria  
Secondaria di Primo Grado**

**Isola Capo Rizzuto (KR)**



Italia



**Gioacchino  
da  
Fiore**



Ministero  
Istruzione  
Università  
Ricerca



Isola Capo  
Rizzuto (KR)

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

con Delibera n. 1 del 22 OTTOBRE 2019

**ADOTTA il seguente: REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **INDICE**

#### CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Convocazione
- Art. 2 – Validità seduta
- Art. 3 – Discussione ordine del giorno
- Art. 4 – Mozione d'ordine
- Art. 5 – Diritto d'intervento
- Art. 6 – Dichiarazione di voto
- Art. 7 – Votazioni
- Art. 8 – Risoluzioni
- Art. 9 – Processo verbale
- Art. 10 – Surroga ai membri cessati
- Art. 11 – Piano annuale delle attività
- Art. 12 – Decadenza
- Art. 13 – Dimissioni
- Art. 14 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
- Art. 15 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva e del C.I.S.
- Art. 16 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.
- Art. 17 – Norme di funzionamento del Comitato di Valutazione del Servizio degli insegnanti.
- Art. 18 – Norme di funzionamento del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione.

#### CAPO II – DOCENTI

- Art. 19 – Indicazioni sui doveri dei docenti

#### CAPO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Art. 20 – Doveri del personale amministrativo

#### CAPO IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

- Art. 21 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

#### CAPO V - ALUNNI

- Art. 22 – Regolamento disciplinare e norme di condotta
- Art. 23 – Diritto di trasparenza nella didattica
- Art. 24 - Identità scolastici

#### CAPO VI – GENITORI

- Art. 24 – Indicazioni
- Art. 26 – Accesso dei genitori nei locali scolastico

## CAPO VII – LABORATORI

- Art. 27 – Uso dei laboratori e aule speciali
- Art. 28 – Sussidi didattici
- Art. 29 – Diritto d'autore
- Art. 30 - Sala strutture audiovisive
- Art. 31 – Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 32 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto
- Art. 33 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
- Art. 34 – Viaggi di istruzione e visite guidate

## CAPO VIII – SICUREZZA

- Art. 35 - Norme di comportamento per tutto il personale della scuola

## CAPO IX - COMUNICAZIONI

- Art. 36 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitari
- Art. 37 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa
- Art. 38 - Trattamento esubero iscrizioni

## CAPO X – ACCESSO AL PUBBLICO

- Art. 39 – Accesso di estranei ai locali scolastici

## CAPO XI – CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- Art. 40 – Accesso e sosta

## CAPO XII - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO, SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA (L.169/2008; DPR 249/89 E DPR 235/2007)

Art. 41- I criteri adottati per l'assegnazione dei voti di condotta seguono i seguenti INDICATORI per la rilevazione del COMPORTAMENTO

- **ALLEGATO A - Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**
- **ALLEGATO B - Regolamento interno di gestione del fondo minute spese dell'Istituto Comprensivo**
- **ALLEGATO C - Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di Collaborazione**
  - TABELLA A DELL'ALLEGATO C - Criteri per la selezione degli Esperti Esterni e relativi punteggi
  - TABELLA B DELL'ALLEGATO C - Requisiti e criteri di ammissione dei docenti per accedere alla selezione di docente Esperto e Tutor PON
  - TABELLA C DELL'ALLEGATO C - Requisiti e criteri di ammissione dei docenti per accedere alla selezione di Referente per la Valutazione e Responsabile Controllo dati PON
- **ALLEGATO D - Regolamento sulla gestione dei beni e inventari**
- **ALLEGATO E - Regolamento in materia di rimborso dei costi di riproduzione, per il rilascio di copie e diritti di ricerca di atti e documenti richiesti a seguito del diritto di accesso**
- **ALLEGATO F - Regolamento relativo alla concessione in uso temporaneo dei locali scolastici ad enti e associazioni**

**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 tre 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 pubblicata sul sito web della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 2: Validità 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 di eventuale votazione o di qualsiasi delibera o assunzione di responsabilità (consiglio di classe).

**Art. 3: Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i componenti dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell' OdG sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono 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 OdG.

**Art. 4: Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'OdG 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: Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le eventuali 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. 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'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). In ogni caso sia nella conduzione della riunione dell'organo collegiale, sia nella sua verbalizzazione, viene adottato il criterio guida della destinazione di scopo dell'istituzione scolastica: il successo formativo dei suoi utenti. Rappresentando la ragione specifica di pubblico interesse, il successo formativo di ogni alunno, debitamente individuato nelle sue peculiari potenzialità; rappresenta l'obiettivo strategico dell'azione amministrativa ed organizzativa. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale non 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 validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vengono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina. Tutti i registri dei verbali dei Collegi dei docenti e del Consiglio d'Istituto sono custoditi dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. I registri dei verbali dei consigli di classe, custoditi in apposito armadietto chiuso a chiave, sono affidati ai coordinatori dei consigli di classe che rispondono sia della loro esatta e funzionale elaborazione che della loro custodia. Copia del predetto verbale viene pubblicata sul sito internet che rappresenta notifica a tutti gli effetti ai membri dell'organo collegiale e a tutti gli interessati. E ciò ad eccezione dei verbali dei consigli di classe che trattando dati specifici di singoli alunni, sono soggetti alla disciplina del D.lgs 196/2003 e successive modificazioni di legge intervenute (Codice privacy - GDPR).

### **Art. 10: Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi 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: Piano annuale delle attività.**

Ai sensi delle norme vigenti, la scuola adotta il piano annuale delle attività ed il piano annuale delle attività di aggiornamento.

#### **Art. 12: Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per essere eletti se 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 d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
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.d.I. 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.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente 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.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., 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 possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni non possono avere potere deliberante; 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.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio – online della scuola, della copia integrale, preventivamente sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. La pubblicazione sul sito internet avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. 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 tre 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.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. 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.d.I.

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

1. Il C.d.I. 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, due genitori, 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.d.I., 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 CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma, tranne urgenze e necessità non programmabili, secondo il Piano Annuale delle Attività, approvato prima dell'inizio delle lezioni.
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 CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o dipartimenti di studio.
4. Delle commissioni di dipartimenti nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni designano un coordinatore sulla base dei titoli posseduti e/o delle esperienze effettuate. Le commissioni di dipartimenti 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**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti e per la valorizzazione degli stessi è convocato dal DS:

- a) 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;
- b) 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;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
- d) in occasione della elaborazione e delibera dei criteri funzionali alla valorizzazione dei docenti in riferimento alla legge 107/2015.

#### **Art. 18: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe – Interclasse e Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal DS o dal coordinatore ed è convocato, di norma, secondo il calendario allegato al Piano annuale delle attività, approvato ogni anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni.
2. La seduta dei Consigli di classe, Interclasse e Intersezione si verbalizza contestualmente al suo svolgimento. Il loro lavoro si svolge in sinergia per garantire la gestione organizzativa complessa della progettualità formativa personalizzata e viene verbalizzata su appositi registri. Gli esiti della progettualità formativa vengono monitorati e rappresentano il punto di partenza per l'autovalutazione d'istituto.

### **CAPO II: DOCENTI**

#### **Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni della scuola secondaria devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29/11/2007). I docenti dell'infanzia e della primaria, accolgono gli alunni nell'androne della scuola o nelle proprie aule secondo disposizioni del Dirigente Scolastico.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione di eventuali assenze. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, lo segnalerà al Coordinatore del Consiglio di Classe che provvederà a contattare la famiglia.
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. I bambini e gli alunni potranno uscire anticipatamente da scuola, prima della fine delle lezioni, solamente se prelevati dai propri genitori o dai delegati dagli stessi. Il docente in servizio nell'ora prevista per l'uscita affiderà l'alunno ai genitori o a chi per loro. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale, gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe 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 sugli alunni dell'intera classe consentendone l'accesso ai servizi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per le alunne e per i casi seriamente motivati.
10. Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale didattico deve avvenire ad esclusiva cura del docente e fuori dall'orario di lezione (o, in alternativa, del collaboratore o assistente scolastico disponibile, cui viene consegnato da duplicare con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno previsto per il suo utilizzo). 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, fissata oltre il cancello della scuola stessa. Se sono in corso delle precipitazioni o delle avverse condizioni meteorologiche, i docenti accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso del proprio padiglione.
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 quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
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 al dirigente scolastico e al Direttore dei SS.GG.AA.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere comunicati al DSGA. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. In ogni caso, all'inizio di ogni anno scolastico, viene consegnato al genitore una comunicazione relativa a tutte le occasioni di incontri con la scuola.
20. Tutte le comunicazioni e gli avvisi affissi all'albo on line 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. 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 dirigenza scolastica, 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.

Per tutto quanto qui non disciplinato, si fa riferimento al CCNL 29 novembre 2007 al CCNI del 19 Aprile 2018 e ai protocolli organizzati fissati dal Dirigente Scolastico.

### CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

1. 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.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale, fino ad installazione del congegno elettronico marcatempo.
8. Per quanto qui non previsto, si rinvia alla legge 241/1990, così come integrata dalla L.15/2005 e dalla L.69/2009.
9. La condotta di tutto il personale amministrativo si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.

### CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale o dei dispositivi marcatempo.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - d) assicurano la vigilanza in tutte le occasioni in cui essa non sia garantita dai docenti;
  - e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di disabilità;
  - g) 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;
  - h) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) evitano di parlare ad alta voce;
  - m) hanno cura dei servizi igienici, mantenendoli sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n) 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;
  - o) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non entrare a scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - q) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - r) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
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.
5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Del permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, il collaboratore assegnato all'ingresso dà notizia al collaboratore del plesso in cui è collocata la classe dell'alunno che chiede di uscire. Il collaboratore competente del plesso si recherà nella classe di riferimento dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Soltanto allora 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:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) 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 all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
9. La condotta di tutto il personale ausiliario si conforma ai codici di comportamento e disciplinari di cui al DPR 62/2013 e al D.M. 525/2014 oltre alla normativa vigente e ai protocolli organizzativi dettati dal Dirigente Scolastico.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, si fa riferimento al CCNL 29 nov. 2007 ivi incluso il codice disciplinare di cui all'art. 95, affisso all'Albo e pubblicato sul sito internet ai sensi della L.15/2009.

## CAPO V: ALUNNI

### **Art. 22: Regolamento disciplinare e norme di condotta**

Premesso che per comportamento s'intende non solo la condotta, ma anche l'esito concreto di funzionali apprendimenti da parte di alunni che per effetto di essi, tendono ad utilizzare conoscenze e abilità nei contesti d'uso fino a far acquisire, capitalizzare ed ottimizzare progressivamente competenze chiave e competenze trasversali, si fissano le seguenti indispensabili norme di condotta:

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. Nonché a rispettare gli ambienti scolastici (mura, scale, aule, bagni, suppellettili).
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 di ampliamento dell'offerta formativa. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Essi costituiscono elemento di valutazione come si evince dalla tabella di cui al patto educativo di corresponsabilità, al PTOF ed alla carta dei servizi.
4. 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 i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre tempestivamente la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie a cura del coordinatore del consiglio di classe. Anch'esse costituiscono elemento per la valutazione.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati che abbiano superato il massimo consentito (5 ingressi in ritardo e 10 uscite anticipate), il Coordinatore del Consiglio di Classe, per specifico incarico del Dirigente, informerà per iscritto la famiglia.
8. 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...
9. 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.
10. Durante gli intervalli evitare tutti i giochi 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.

11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori, secondo quanto disposto dalla nota del [MIUR – 31/7/2008](#), allegata al seguente regolamento. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule ci sono apposti contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie e sportive dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. tranne che per problemi fisiologici in cui basterà la giustificazione da parte dei propri genitori.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. ***N.B. E' assolutamente vietato tenere cellulari accesi all'interno dell'istituto. Essi devono essere tenuti spenti dal momento dell'ingresso nell'edificio, fino al termine delle lezioni con conseguente uscita da esso, pena il sequestro dei cellulari e la riconsegna ai genitori. I cellulari spenti devono essere riposti negli zaini e non in tasca.***
18. 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. Gli alunni possono usare i computer, le LIM e gli strumenti multimediali presenti in classe solamente sotto la vigilanza del docente e se autorizzati.
19. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### **Art. 23: Diritto di trasparenza nella didattica**

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

Il coordinatore del Consiglio di classe si farà carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF in occasione degli incontri di inizio Settembre/Ottobre e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata e fondata su indicatori e parametri condivisi nell'ambito di specifici dipartimenti disciplinari su incarico del collegio dei docenti e resi noti 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.

### **Art. 24: Identità scolastica**

Le relazioni fra il microcosmo personale e il macrocosmo dell'umanità e del pianeta oggi devono essere intese in un duplice senso. Da un lato ciò che accade nel mondo influenza la vita di ogni persona; dall'altro, ogni persona tiene nelle sue stesse mani una responsabilità unica e singolare nei confronti del futuro dell'umanità. La scuola può e deve educare gli alunni a questa consapevolezza e a questa responsabilità, in tutte le fasi della loro formazione. La scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere quello dell'insegnare ad essere. L'obiettivo è quello di valorizzare l'unicità e la singolarità dell'identità culturale di ogni studente. La ricerca sociologica, nonché psico-socio-pedagogica, denota come i ragazzi oggi non riescono a costruirsi una propria e peculiare personalità perché si identificano giornalmente con tutti i personaggi vip che i mezzi di comunicazione ci propongono. Il loro vestirsi è spessissimo sintomo di questa idolatria che svia il ragazzo dal considerarsi persona. Attraverso percorsi educativo-didattici il nostro istituto cerca di diffondere un messaggio opposto, quello che il valore della persona non si attribuisce dall'aspetto fisico o dalle cose materiali che possiede o indossa. Adottare, quindi, un abbigliamento d'istituto è semplicemente dare concretezza a questa teoria. Nei Paesi in cui una "divisa" scolastica è realtà, si ha una percezione diversa dello studente. Questo non è semplicemente un

adolescente che va a scuola, ma una persona con un suo ruolo sociale, una sua identità, una sua forma. Gli studenti, in questi Paesi, sono studenti riconosciuti come tali.

## CAPO VI: GENITORI

### **Art. 25: 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. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
  - a) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b) stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
  - d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e) sorvegliare sul rispetto delle regole e sullo studio puntuale da parte dei figli;
  - f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - g) agire d'intesa con gli insegnanti a disposizione per colloqui, previo appuntamento per un'ora alla settimana in orario antimeridiano e 1 volta a quadrimestre in orario pomeridiano (per disciplina).
3. In caso di sciopero del personale, o di assemblea sindacale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con ogni possibile anticipo. In tali rare occasioni, non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a 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.
4. 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 ad esse nonché ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

### **Art. 26: Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoio in qualsiasi momento dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattarsi 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 settimanale dei docenti. È possibile, previo appuntamento, essere ricevuti dal Dirigente Scolastico e sempre previo appuntamento, col collaboratore del dirigente appositamente incaricato dei rapporti con le famiglie.
4. Per contatti con la segreteria è possibile accedere:
  - a. in orario antimeridiano dalle 12.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì;
  - b. in orario pomeridiano dalle 14,45 alle 16,00 dal lunedì al giovedì.

**Art. 27: Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un sub consegnatario con funzioni di coordinatore tecnico 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 secondo quanto previsto dal PTOF e dall'orario delle attività.
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.
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 o all'esperto esterno incaricato di ampliamento dell'offerta formativa 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. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

**Art. 28: Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è sempre aggiornato e giacente presso l'ufficio di segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

**Art. 29: 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. 30: Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

**Art. 31: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va autorizzato dal responsabile delle medesime attrezzature che lo segnalerà nell'apposito registro e dove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

**Art. 32: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 33: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola rivolgendosi al personale addetto. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicata una fotocopiatrice per la duplicazione e fascicolatura di materiale didattico.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il personale collaboratore scolastico appositamente individuato terrà appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite, la denominazione precisa del documento da riprodurre. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 34: Viaggi d'istruzione e visite guidate**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di condivisione delle progettazioni. La scuola provvederà all'inizio delle lezioni a farsi autorizzare dai genitori degli alunni la liberatoria riguardante sia le visite guidate che i viaggi d'istruzione che si potranno essere organizzate in tutto l'anno scolastico. Sarà pertanto a cura del genitore comunicare al docente referente il diniego alla partecipazione del proprio figlio alla visita guidata o al viaggio d'istruzione.
2. I Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione deliberano le visite guidate, verificandone la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica l'accompagnatore e il docente supplente.
3. Per la Scuola Secondaria di I° Grado, oltre alle visite guidate in orario curricolare, su proposta dei consigli di classe, si organizzano proposte di visite guidate (uscite di un giorno) uguali per tutte le classi parallele. Il numero dei partecipanti non ha un limite numerico ma saranno consentiti gruppi di alunni provenienti da classi diverse e gli accompagnatori non saranno vincolati al rapporto docente-corso, ma al rapporto un docente su circa quindici alunni del totale dei partecipanti; di conseguenza si estenderà la richiesta di disponibilità a tutti i docenti, indipendentemente alla partecipazione o meno del proprio corso. In situazione di disabilità, secondo le occorrenze, sarà previsto un accompagnatore ogni uno/due alunni e la funzione di supporto ai docenti potrà essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola nonché nel PTOF.
5. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 90 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Per il viaggio d'istruzione, se ne organizza uno solo uguale per tutte le classi terze del I° grado. Il numero dei partecipanti non ha un limite numerico, ma, valutate le effettive richieste delle famiglie, saranno consentiti gruppi di alunni provenienti da classi diverse e gli accompagnatori non saranno vincolati al rapporto docente-corso, ma al rapporto un docente su circa quindici alunni del totale dei partecipanti; di conseguenza si estenderà la richiesta di disponibilità a tutti i docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia, indipendentemente alla partecipazione o meno del proprio corso.
7. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico, previa disponibilità dei docenti, uno o più coordinatori del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
8. Per ogni uscita o viaggio può essere individuato un docente referente.

9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore preposto gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti in tempo utile e comunque prima della data dell'uscita per dare modo, a chi di competenza, di scegliere e approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista.
11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 30° giorno prima della partenza.
12. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale della scuola dal docente referente o da un genitore incaricato.
13. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
14. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
16. Di norma, le uscite didattiche saranno effettuate a totale carico degli alunni partecipanti. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite senza onere di spesa per le famiglie (valutata la valenza didattica e la congruenza rispetto al PTOF, nonché fatta salva la disponibilità di bilancio della scuola), che si svolgono in occasione di eventi particolari ed eccezionali. L'iniziativa può essere promossa anche da singoli insegnanti che hanno cura:
  - di programmarla in relazione al piano didattico personale;
  - di presentare ai rispettivi Consigli di Interclasse e al Dirigente Scolastico il relativo progetto didattico di attuazione;
  - di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico;
  - di dare tempestiva comunicazione scritta su meta, tempi, accompagnatori e eventuali trasporti alle singole famiglie.

Per questa forma di uscita è richiesto un consenso sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico. Il Dirigente Scolastico è delegato, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo, ma non previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

## CAPO VIII: SICUREZZA (D.lgs 81/2008)

### **Art. 35: Norme di comportamento per tutto il personale della scuola**

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro; attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori; non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione; non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta. Comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale stato di gravidanza. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e

previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Evitare agli alunni di trasportare zaini o sussidi didattici di peso eccessivo così come indicato dalla raccomandazione del Consiglio Superiore di Sanità prot. n. 0005922 del 16 Dicembre 1999 che fissa la capacità di sopportazione del peso tra il 10 e il 15% del peso corporeo dell'alunno. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Per quanto qui non precisato, si fa riferimento all'apposito documento, parte integrante della Carta dei Servizi.

## CAPO IX: COMUNICAZIONI

### **Art. 36: 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. .. ad esclusione di quella inerente i partiti politici di qualsiasi appartenenza essi siano.
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 37: Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

Il Piano dell'Offerta Formativa e il presente Regolamento d'Istituto sono da scaricare dal Sito dell'Istituzione Scolastica [www.icdafioreisola.edu.it](http://www.icdafioreisola.edu.it).

### **Art. 38: Trattamento esubero iscrizioni**

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nei diversi plessi della scuola. Come stabilisce la CM n.10/12016, infatti, in previsione di richieste di iscrizione in eccedenza, la scuola procede preliminarmente alla definizione dei criteri di precedenza nell'ammissione, mediante delibera del Consiglio di istituto da rendere pubblica prima dell'acquisizione delle iscrizioni con pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica e, per le iscrizioni on line, in apposita sezione del modulo di iscrizione opportunamente personalizzato dalla scuola.

In caso di esubero di iscritti, l'accoglimento delle domande di iscrizione seguirà i criteri inseriti in tale Regolamento di Istituto, con il relativo peso in termini di punteggio, da valutare per la priorità:

- Continuità didattica nello stesso Istituto (ha la precedenza chi già frequenta un grado scolastico del nostro istituto (10 punti);
- Presenza di fratelli e/o sorelle che frequentano già l'Istituto (7 punti);
- Viciniorietà ai plessi che costituiscono l'istituto (5 punti);

In presenza di esuberi di iscritti, dopo aver tenuto conto dei suddetti criteri, si procederà al sorteggio tra gli aventi lo stesso punteggio.

## CAPO X: 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.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni inerenti l'edificio scolastico e le proprie pertinenze.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico esclusivamente su appuntamento. Nessuna altra unità di personale docente e ATA è autorizzato ad intrattenersi con rappresentanti.
6. E' vietata la vendita di qualsiasi prodotto all'interno della scuola.

## CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

### **Art. 40: Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di disabilità per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e comunque accompagnati nelle manovre dalla vigilanza dei collaboratori scolastici.
3. E' consentito agli operatori della scuola l'accesso agli spazi appositamente predisposti, purché provvisti di apposita autorizzazione.

## CAPO XII: VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO, SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA (L.169/2008; DPR 249/89 E DPR 235/2007)

**Art. 41: I criteri adottati per l'assegnazione dei voti di condotta seguono i seguenti INDICATORI per la rilevazione del COMPORTAMENTO:**

### **CONDOTTA**

- Rispetto del Regolamento di Istituto e delle regole di convivenza civile
- Autocontrollo e atteggiamento rispettoso nelle relazioni interpersonali
- Rispetto e responsabilità di comportamento verso i compagni, i docenti, il personale ATA, il patrimonio della scuola e di terzi

- Corretto utilizzo delle strutture, degli strumenti, e dei materiali nel rispetto delle norme di sicurezza
- Correttezza dei comportamenti durante le verifiche
- Partecipazione alle lezioni con il materiale richiesto per le attività

## FREQUENZA

- Regolarità nella frequenza
- Numero di assenze e ritardi
- Assenze/ritardi in occasione di verifiche e valutazioni
- Numero di uscite anticipate
- Omissione di dovute giustificazioni

## ATTEGGIAMENTI

- Partecipazione, interesse, motivazione al dialogo educativo
- Responsabilità e collaborazione nelle attività didattiche
- Impegno e costanza nello studio a casa, rispetto delle consegne
- Capacità di autoregolazione e autodeterminazione
- Volontà di recupero, di approfondire, di fare ulteriori esperienze

## Il valore dei voti

Nella scuola primaria sono da considerarsi positive le valutazioni espresse con i giudizi **Ottimo** e **Distinto**, relativamente ad una scala discendente che rappresenta diversi livelli di competenze e correttezza in riferimento agli indicatori prescritti. Le valutazioni espresse con i giudizi **Buono**, **Discreto** e **Sufficiente** denotano, pur all'interno di una soglia di accettabilità della valutazione generalmente positiva, una certa criticità e situazioni problematiche, rilevate sulla frequenza e/o da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per comportamenti riprovevoli e/o infrazioni al Regolamento di Istituto.

L'eventuale valutazione di **Insufficienza** rappresenta condotte gravemente scorrette. Tale valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre debitamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di Classe che, nel determinarla, farà riferimento alla normativa vigente. Nella scuola secondaria di 1° grado sono da considerarsi valutazioni positive i giudizi **Ottimo**, **Distinto** e **Buono**, relativamente ad una scala discendente che rappresenta diversi livelli di competenze e correttezza in riferimento agli indicatori prescritti.

I giudizi **Discreto** e **Sufficiente** denotano, pur all'interno di una soglia di accettabilità della valutazione generalmente positiva, una certa criticità e situazioni problematiche, rilevate sulla frequenza e/o da richiami verbali, note scritte o sanzioni disciplinari per condotte riprovevoli e/o infrazioni al Regolamento di Istituto.

L'eventuale valutazione d'**Insufficienza** rappresenta condotte gravemente scorrette. Tale valutazione, nello scrutinio finale, comporta la non ammissione alla classe successiva, o la non ammissione agli Esami di Stato. Per la gravità del provvedimento, l'insufficienza sarà sempre debitamente motivata e verbalizzata dal Consiglio di Classe che, nel determinarla, farà riferimento alla normativa vigente.

## CORRISPONDENZA TRA DESCRITTORI DEL COMPORTAMENTO E VOTO

CONDOTTA	FREQUENZA	ATTEGGIAMENTI	VOTO
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>			
Atteggiamento esemplare Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto	Frequenza costante/assidua e regolare	Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa, fattiva e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati eccellenti. Serio impegno, interesse, puntualità	<b>VALUTAZIONE POSITIVA</b>  <b>OTTIMO</b>
Atteggiamento corretto Rispetto delle regole di convivenza civile dell'Istituto	Frequenza regolare	Atteggiamenti di responsabilità e partecipazione collaborativa e propositiva non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati soddisfacenti. Impegno, interesse, puntualità	<b>VALUTAZIONE POSITIVA</b>  <b>DISTINTO</b>
Atteggiamento adeguato Rispetto delle regole dell'Istituto	Frequenza abbastanza regolare Qualche ritardo	Atteggiamenti di partecipazione non solo al dialogo educativo, ma anche nella continua competenza ad usare conoscenze ed abilità nei contesti d'uso con risultati soddisfacenti. Impegno ed interesse generalmente adeguati alle richieste	<b>VALUTAZIONE POSITIVA</b>  <b>BUONO</b>
Atteggiamento non sempre corretto: richiami e note, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. Infrazioni non gravi al Regolamento di Istituto, sanzionate senza allontanamento dalle lezioni.	Frequenza non sempre regolare Frequenti ritardi e assenze, non sempre regolarmente giustificati	Atteggiamenti di non costante partecipazione al dialogo educativo, di studio caratterizzati da superficialità, impegno occasionale o strategico	<b>VALUTAZIONE POSITIVA</b>  <b>DISCRETO</b>

Atteggiamento sovente scorretto: richiami e note, disturbo del regolare svolgimento delle lezioni. Numerose infrazioni al Regolamento di Istituto, con sanzioni e/o allontanamento dalle lezioni inferiore a 15gg.

Frequenza regolare  
Continui e sistematici ritardi non autorizzati  
Assenze non regolarmente giustificate

Atteggiamenti di saltuaria partecipazione al dialogo educativo, di studio caratterizzati da disinteresse, passività o impegno di studio occasionale e carente

**VALUTAZIONE POSITIVA**

**SUFFICIENTE**

Atteggiamento gravemente scorretto che ha determinato sanzioni con allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15gg.  
Mancata progressione, cambiamento o miglioramento nel comportamento e nel percorso di crescita e maturazione a seguito delle sanzioni di natura educativa irrogate

Il Consiglio di Classe, nella valutazione della condotta, determinerà generalmente il voto nell'area della sufficienza (10-6) di norma in presenza degli indicatori della corrispondente fascia. In caso diverso, ne darà motivazione verbale.  
Fermo restando la facoltà del consiglio di classe di valutare i diversi casi con la discrezionalità che gli è propria, in considerazione della difficoltà di conformare a standard oggettivi, che rappresentino in modo misurabile tutta la gamma dei possibili comportamenti dello studente, senza riferimenti ai contesti differenti in cui essi si manifestano.

**Valutazione NON POSITIVA**

**INSUFFICIENTE**

### **Sanzioni disciplinari (abrogato e sostituito):**

#### **A. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

	<b>Esempi di comportamenti che determinano mancanze disciplinari</b>	<b>Possibili sanzioni e organi competenti (tra parentesi)</b>
<b>A-1</b>	<p><b>Frequenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frequenza non regolare</li> <li>• Ritardi sistematici, non autorizzati (anche se poi giustificati)</li> <li>• Assenze non giustificate</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di giustificare il giorno successivo (D)</li> <li>2. Avviso scritto alla famiglia (D / C)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (D / C)</li> </ol>

A-2	<b>Abbigliamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di un abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico (bermuda, maglie e magliette eccessivamente scollate...)</li> <li>• In classe, uso di copricapo, di occhiali da sole...</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v. nota 3) (D)</li> <li>3. Convocazione dei genitori(2) (D / C / CdC)</li> </ol>
A-3	<b>Materiale di lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza del materiale richiesto (libri, quaderni, colori, album, righe...)</li> <li>• Incuria del materiale di lavoro proprio e altrui</li> <li>• Comportamenti lesivi di oggetti propri e/o altrui (libri, quaderni, strumenti di lavoro e di studio...)</li> <li>• Uso non autorizzato durante le attività didattiche e/o durante l'intervallo di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, giornalini, device elettronici come lettori MP3 o altro, gameboy, cellulari...)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v.nota3) (D)</li> <li>3. Ritiro del materiale non autorizzato (D /C), deposito nella cassaforte del DS con obbligo di ritiro da parte dei genitori (v.nota4)</li> </ol>
A-4	<b>Attrezzature e laboratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio e non autorizzato di oggetti e di materiali</li> <li>• Comportamenti lesivi delle strutture e delle attrezzature scolastiche (danneggiamento volontario ed uso improprio di attrezzature; scritte e/o incisioni di porte, di muri, di banchi ed altri arredi; danneggiamento di quadri, di cartelloni, dei servizi igienici; rottura di vetri, ecc.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (v.nota3) (D)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (v.nota2) (D / C)</li> <li>4. Sospensione da 1 a 5 giorni ( CdC)</li> <li>5. Segnalazione agli organi competenti (DS)</li> </ol> <p>In alternativa ai punti 4 e5:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Attività riparatoria da parte dell'autore</li> <li>7. Risarcimento dei danni provocati da parte dell'autore</li> </ol>
A-5	<b>Attività didattiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distrazione in classe</li> <li>• Cambio di posto non autorizzato</li> <li>• Atteggiamenti di disturbo continuo durante le attività scolastiche, durante gli intervalli, all'uscita al termine delle lezioni, negli spostamenti all'interno dell'edificio e/o nel cortile e/o durante le attività ginniche e/o durante le uscite didattiche e/o durante i viaggi d'istruzione...</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (3) (D)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (2) (D / C)</li> <li>4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)</li> </ol>

A-6	<b>Rispetto dei tempi e degli ambienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permanenza protratta (oltre i 5 minuti) fuori dalla classe senza motivo e/o senza autorizzazione</li> <li>● Uscita senza motivo e/o senza autorizzazione nei corridoi durante l'orario di lezione o nei cambi dell'ora</li> <li>● Violazione delle norme di sicurezza</li> <li>● Violazioni delle norme di igiene e pulizia</li> <li>● Comportamenti lesivi delle strutture e delle attrezzature scolastiche (danneggiamento volontario ed uso improprio di attrezzature; scritte e/o incisioni di porte, di muri, di banchi ed altri arredi; danneggiamento di quadri, di cartelloni, dei servizi igienici; rottura di vetri, ecc.)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D)</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (3) (D)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (2) (D / C)</li> <li>4. Sospensione da 1 a 5 giorni (CdC)</li> </ol> <p>In alternativa al punto 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Attività riparatoria da parte dell'autore</li> <li>6. Risarcimento dei danni provocati da parte dell'autore</li> </ol>
A-7	<b>Intervallo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lentezza nel ricomporre un clima di lavoro dopo il cambio d'ora e dopo l'intervallo (1)</li> <li>● Uscita senza motivo e/o senza autorizzazione (1-4-5-6)</li> <li>● Violazione del buon costume e del decoro (1-3-4-5)</li> <li>● Violazione del buon costume e del decoro (1-3-4-5)</li> <li>● Violazione delle norme di sicurezza (1-2-3)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v. nota 3)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (D / C ) (v. nota 2)</li> <li>4. Svolgimento dell'intervallo in classe per un periodo di tempo determinato (D / C )</li> <li>5. Svolgimento dell'intervallo seduto in classe per un periodo di tempo determinato (D / C )</li> </ol>
A-8	<b>Comunicazioni scuola/famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ritardata o mancata firma delle comunicazioni da parte dei genitori (1-5)</li> <li>● Falsificazione o alterazione di qualunque documento attinente ai rapporti scuola-famiglia (diario-libretto assenze-comunicazioni di vario genere) (3)</li> <li>● Falsificazione o alterazione di firme (4)</li> <li>● Falsificazione o alterazione di registri ed altri documenti scolastici (4)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (D / C ) (v.nota2)</li> <li>4. (in caso di falsificazione) Sospensione da 1 a 5 giorni ( CdC)</li> <li>5. Comunicazione telefonica con la famiglia</li> </ol>

A-9	<b>Rispetto della persona</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguaggio irrispettoso e/o blasfemo</li> <li>• Mancanza di rispetto, offese verbali, danni fisici nei confronti dei compagni</li> <li>• Mancanza di rispetto, offese verbali, danni fisici nei confronti degli adulti</li> <li>• Atteggiamenti di esibizionismo che offendono la dignità della persona</li> <li>• Atteggiamenti di discriminazione e di intolleranza</li> <li>• Atteggiamenti di reiterata provocazione e di minaccia anche a scopo di ricatto</li> <li>• Mancanza di autocontrollo che si traduce in atteggiamenti violenti quali, ad esempio, lanci di oggetti contundenti e pericolosi, spinte, sgambetti, ecc. con conseguenze per l'incolumità altrui</li> <li>• Atti di bullismo e/o di aggressività colpevole e finalizzata</li> <li>• Atti di violenza di genere e di omofobia</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (D / C ) (v.nota2)</li> <li>4. Partecipazione ad attività di aiuto verso compagni (D)</li> <li>5. Non partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione previa condivisione della sanzione con la famiglia / CdC)</li> <li>6. Sospensione da 1 a 5 giorni ( CdC)</li> <li>7. Sospensione fino a 15 giorni (CdC)</li> </ol>
A-10	<b>Uso di sostanze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio di alimenti e/o sostanze (gesso, deodoranti...) che possono provocare reazioni topiche o allergiche a compagni e docenti</li> <li>• Detenzione, uso, scambio di sostanze nocive alla salute, di oggetti pericolosi per l'incolumità</li> <li>• Possesso o uso di sigarette e/o bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti nei locali o nelle pertinenze della scuola</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiamo verbale (D )</li> <li>2. Annotazione sul diario con obbligo di firma di uno o di entrambi i genitori (D)(v.nota3)</li> <li>3. Convocazione dei genitori (D / C ) (v.nota2)</li> <li>4. Sospensione fino a 15 giorni (CdC /</li> <li>5. Segnalazione agli organi competenti (CdC / DS)</li> </ol>

<b>Legenda</b> D = Docente C = Coordinatore DS = Dirigente Scolastico CdC = Consiglio di Classe	<b>Note</b> 1: L'avviso scritto alla famiglia va sempre annotato sul registro di classe 2: La convocazione dei genitori va sempre annotato sul registro di classe 3: L'annotazione sul diario va sempre annotato sul registro di classe 4: Il ritiro e la messa in sicurezza del materiale va sempre annotato sul registro di classe
---	--

## **B. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Può essere disposto con obbligo di frequenza o con allontanamento reale dalla scuola, in tale ultimo caso, durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

I casi previsti sono i seguenti:

- a) uso nella scuola del telefono cellulare o semplicemente per non aver rispettato la regola di tenerlo spento e custodito nel proprio zaino: un giorno
- b) danno fisico procurato ai compagni (forma intollerabile di violenza da 3 a 5 giorni)
- c) reiterata provocazione: 3 giorni
- d) danno procurato ai locali dell'edificio e delle suppellettili: 3 giorni e pagamento dei danni

## **C. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi d'allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

## **D. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis)**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

## **E. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B, C, D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

**L'ORGANO DI GARANZIA** è così composto:

Dirigente Scolastico: Rosaura Di Giuseppe

Docente: Gabriella Bonsignore (collaboratore del DS)

Genitore: Nuela Carchivi (Presidente del Consiglio d'Istituto)

Genitore: Donato Luigi Proietto (Vice Presidente del Consiglio)

Il presente Regolamento, revisionato, si compone di 41 articoli (con Allegati: A – B - C - Tabella all'allegato C – D – E – F - G) ed è aggiornato e approvato con Delibera Consiliare n. 1 del 22/10/2019

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Dott.ssa Nuela Carchivi

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rosaura Di Giuseppe

Il segretario verbalizzante

Ins. Dott.ssa Alessandra Gargano

*Firma autografata omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993*

**REGOLAMENTO  
PER L'AFFIDAMENTO di LAVORI, SERVIZI e FORNITURE**

*(Ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a del D.I. 129/2018)*

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTA** la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti” e, in particolare, l’art. 1, comma 143, il quale prevede le necessarie modifiche al regolamento di cui al decreto MIUR 1° febbraio 2001, n. 44;
- VISTO** Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTO** il d. lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (codice dei contratti pubblici);
- VISTO** le linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare le linee guida n. 4 di attuazione del nuovo codice dei contratti pubblici, recanti “*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagine di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*”;

**EMANA**

*il seguente regolamento:*

**Art. 1 - (Ambito di applicazione)**

Fermo restando che per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, **di importo fino a € 10.000,00, si procede con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA**, a cura del Dirigente scolastico, *ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del d.lvo 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*, ma nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del codice dei contratti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione) e che per gli affidamenti di **importo inferiore ad € 1.000,00, si procede sempre con affidamento diretto mediante Ordine Diretto o Trattativa Diretta o sul MEPA o fuori dal MEPA**, ma è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o atto equivalente, il presente regolamento **disciplina i limiti ed i criteri**, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di **importo superiore ad € 10.000,00**, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dal D.I. 129/2018;

**Art. 2 (Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000,00 euro)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, **il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si procede sempre con affidamento diretto ma mediante Richiesta Preventivi di almeno 3 (tre) operatori economici o mediante Pubblicazione di Avviso (manifestazione di interesse)** sotto la sezione “bandi e contratti” per un periodo minimo identificabile in giorni 15 ovvero, in caso di motivate ragioni di urgenza in giorni 5.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, con operatori economici individuati sul MEPA o anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri eventuali fornitori esistenti, formalizzandone i risultati.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000 euro, si

procede, *ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del d.lvo 50/2016, con procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici, senza bando mediante RDO individuati sulla base di indagini di mercato ovvero sul MEPA o con previo Preavviso (manifestazione di interesse)*

Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Successivamente all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 d.lgs. 50/2016, per le procedure in commento, questa stazione appaltante procederà all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo ad una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 3- (Affidamenti al di fuori del campo CONSIP)**

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c) Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedure di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip Spa, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154. Legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore SGA 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 risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico è autorizzato all'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- c) Acquisti di servizi per:
  1. Visite e viaggi d'istruzione, stages;
  2. Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  3. Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia

- ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - c) Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
  - d) Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al suddetto articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 4 - (Individuazione del responsabile del procedimento)**

La determina che indice la procedura negoziale individua il responsabile Unico del procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 5 - (Pubblicità)**

Eseguita la procedura negoziale in tutte le sue fasi, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

#### **Art. 6 - (Modalità di svolgimento della procedura di gara)**

Il Direttore SGA, a seguito della individuazione delle ditte tramite il MEPA ovvero successivamente ad eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento e, preso atto della determina del dirigente scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, verifica che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione delle offerte;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) L'indicazione dei termini di pagamento;
- k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

A parziale modifica della procedura testé indicata ed in ossequio ai principi di economicità, efficienza e speditezza che devono caratterizzare le procedure amministrative, la scuola potrebbe ritenere congruo anche l'adozione di un unico provvedimento contenente tanto l'indagine di mercato, tanto le richieste di preventivo alle ditte. Potrebbe risultare ridondante, infatti, l'avvio dell'indagine di mercato e la successiva lettera di invito, tenuto conto che l'indagine di mercato, giuste linee guida n. 4 punto 5.1.5 dell'Autorità Anticorruzione contiene già in sé numerosi elementi presenti nella lettera d'invito (il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria, i criteri di selezione degli operatori economici, ecc.). Così facendo, la procedura risulterebbe più semplificata con un'economia anche nei tempi di gestione della stessa.

#### **Art. 7 - (Controlli)**

La stazione appaltante procede, prima della stipula del contratto ai seguenti controlli, come qui di seguito precisato:

<b>Contratto di importo pari o inferiore ad € 5.000,00</b>	<b>Contratto di importo compresi tra € 5.000,01 e € 20.000 compresi</b>	<b>Contratto di importo superiore a € 20.000,00 ovvero contratti di qualsiasi importo riguardante gara svolta con procedura negoziata</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Casellario ANAC;</li> <li>✓ DURC;</li> <li>✓ Requisiti speciali, se previsti;</li> <li>✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Casellario ANAC</li> <li>✓ Requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b) del codice dei contratti pubblici (delitti consumati o tentati, false comunicazioni, frode, ecc. nonché violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, nonché fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo);</li> <li>✓ Requisiti speciali, se previsti;</li> <li>✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tutti i requisiti di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici;</li> <li>✓ Requisiti speciali, se previsti;</li> <li>✓ Condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni.</li> </ul>

#### **Art. 8 - (Norme di rinvio)**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. avvenute con d.lgs. 56/2017 nonché il Titolo V del D.I. 129/2018 riguardante l'attività negoziale delle istituzioni scolastiche.

Restano ferme eventuali indicazioni pervenute dall'Autorità di Gestione, nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali.

#### **Art. 9 - (Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo la sua approvazione da parte del Consiglio d'istituto. A tal fine lo stesso viene pubblicato sul sito della scuola, su Pubblicità legale e su Amministrazione Trasparente.

**REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE  
DEL FONDO ECONOMALE PER MINUTE SPESE**

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, funzionali all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti a garantire il regolare svolgimento delle attività ordinarie e di funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 129/2018.

**Art. 2 - Competenze e utilizzo del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese**

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, compete al Direttore SGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato.

Possono essere imputati, al fondo economale per le minute spese dal Direttore SGA, i pagamenti relativi ai seguenti servizi e/o lavori o tipologie similari:

- ✓ oneri postali e telegrafici, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, abbonamenti a periodici, acquisti di giornali e riviste, imposte e tasse e altri diritti erariali, spese di carta, cancelleria, stampati, spese per materiali igienico-sanitario, acquisto di materiale per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- ✓ duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici nonché di lucchetti e catene;
- ✓ piccole riparazioni, manutenzioni, acquisto di attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti, macchine di ufficio e telefoni, acquisti di database di supporto al sito web della scuola nonché del mantenimento del dominio web;
- ✓ acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico nonché di materiale tecnico-specialistico reperibile tra i fornitori vicini alla scuola ai fini di una spedita attività negoziale;
- ✓ Acquisto di materiale in legno per costruzione scaffali;
- ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

**Art. 3 - Tracciabilità e Costituzione del fondo minute spese**

Recependo la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136 nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, il fondo è costituito tramite bonifico bancario/postale in favore del DSGA o con l'emissione di assegno circolare non trasferibile intestato allo stesso.

Per le spese effettuate tramite questo fondo deve ritenersi consentito, giuste indicazioni della suddetta Autorità Nazionale per quel che riguarda i fondi economali, l'utilizzo del contante.

La costituzione massima del Fondo economale, per le minute spese del Direttore S.G.A, è pari a €. 1.000,00 (mille/euro) imputata all'aggregato di spesa A02/2 Funzionamento amministrativo del Programma Annuale. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00 IVA compresa.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02/2, Funzionamento amministrativo, dal Dirigente scolastico.

**Art. 4 - Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A.

**Art. 5 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con apposita reversale, versata in conto partite di giro delle entrate, dell'aggregato A02/2 del Funzionamento amministrativo.

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE**

### **Articolo 1 - (Ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento definisce e disciplina le procedure comparative da adottare per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, secondo quanto previsto dall'articolo 7 comma 6 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modificazioni e dagli artt. 43 – 44 – 45 del D.I. 129/2018. Rientrano inoltre nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti ai sensi degli articoli 2222 e 2230 del codice civile

### **Articolo 2 - (Definizioni)**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) Per “rapporto di collaborazione coordinata e continuativa”: il rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata tra il committente e il prestatore, prevalentemente personale, senza vincolo di subordinazione;
  - b) Per “rapporto di prestazione occasionale”: i rapporti di collaborazione in cui la prestazione resa non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni in genere prevalentemente di risultato che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
  - c) Per “incarichi professionali”: gli incarichi conferiti a coloro che esercitano abitualmente, anche se non in modo prevalente, una propria attività professionale di lavoro autonomo con iscrizione ad albo o ordine professionale o comunque un'attività professionale riconosciuta;
  - d) Per “procedura comparativa” l'insieme delle operazioni che, dati il profilo e la tipologia dell'incarico da affidare, va dall'esperimento delle procedure di pubblicità all'individuazione dei criteri e delle modalità di selezione più idonee per verificare la miglior coerenza del profilo del prestatore con i requisiti richiesti, alle modalità di comunicazione dell'esito;
  - e) Per “valutazione” il processo di attribuzione di valore operato mediante confronto delle competenze possedute dai candidati con il profilo specificamente predeterminato in sede di analisi del fabbisogno ed individuazione delle competenze necessarie;
  - f) Per “profilo” la specificazione delle competenze professionali richieste in relazione alle attività previste dall'incarico;
  - g) Per “competenze professionali” l'insieme degli elementi-esperienze, conoscenze e capacità da valutare in relazione al profilo necessario.

### **Articolo 3 - (Finalità e strumenti attuativi)**

1. Gli incarichi individuali di cui al precedente articolo 1, ricorrendone i presupposti previsti dalla vigente normativa, tranne nei casi di urgenza, relativamente soprattutto al RSPP, sono affidati mediante procedura comparativa, che consiste in una valutazione delle competenze possedute nel campo oggetto dell'attività, operata da una apposita commissione secondo criteri predeterminati in relazione al profilo da selezionare.
2. Il procedimento, al quale è data adeguata pubblicità, secondo quanto disposto dall'articolo 8 del presente regolamento, è condotto con modalità di svolgimento che garantiscono imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento.
3. L'iter procedurale è preordinato:
  - a) Alla individuazione delle esigenze e alla puntuale definizione dell'oggetto della collaborazione e del profilo delle competenze professionali necessarie al fine di favorire motivato e preventivo accertamento dell'impossibilità di potervi far fronte con risorse interne per inesistenza o giustificata indisponibilità (carenza sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo) della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;

- b) Alla individuazione di criteri per accertare la migliore coerenza dei curricula presentati con le caratteristiche richieste.
- 4. La procedura consiste nella valutazione comparativa dei curricula, attraverso i quali sarà accertato il possesso delle competenze richieste per lo svolgimento delle attività per le quali è bandita la selezione e da essi desumibili.

#### **Articolo 4 - (Presupposti per l'affidamento dell'incarico)**

1. Gli incarichi sono conferiti, in conformità a quanto previsto dalla vigente legislazione, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Il soggetto al quale conferire l'incarico deve essere in possesso di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea conferito secondo l'ordinamento didattico previgente al D.M. 509/1999 o analogo titolo di studio conseguito all'estero.
3. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - ✓ Cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - ✓ Godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992 n. 16 recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali
4. Non possono partecipare alla procedura in esame:
  - a) Coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico
  - b) Coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli del codice penale ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori
  - c) I dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale
  - d) Coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992 n. 16
  - e) Coloro i quali hanno riportato condanne penali o sanzioni disciplinari tali da interdirla dal pubblico impiego

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, o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, e per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Articolo 5 - (Deroga alla procedura comparativa)**

1. In funzione degli obiettivi da perseguire, si può prescindere, valutata la concreta fattispecie, dall'espletamento della procedura comparativa con le modalità previste nei successivi articoli quando si tratti di una prestazione che, per la sua elevata specificità, possa essere garantita da un unico soggetto in grado di porla in essere, ovvero da soggetto le cui elevate competenze professionali siano note a livello nazionale e/o internazionale tali da non consentire forme di comparazione o nei casi di stretta urgenza.
2. L'assegnazione diretta, senza esperimento delle previste procedure, deve comunque rappresentare una deroga eccezionale da motivare adeguatamente. La valutazione delle motivazioni per le quali si intende ricorrere all'incarico diretto è demandata al dirigente scolastico che può nominare una apposita commissione di esperti dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Articolo 6 - (Soggetti legittimati all'avvio della procedura – contenuto e modalità della richiesta)**

1. Le richieste di attivazione delle procedure di cui al precedente articolo 1, sono inoltrate dal dirigente che provvede ad avviare le procedure.
2. Nella richiesta di attivazione delle procedure comparative, redatta su apposito modello reso disponibile nella pagina web dedicata, il proponente deve indicare:
  - a) i contenuti caratterizzanti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
  - b) la natura temporanea ed altamente qualificata delle prestazioni richieste;
  - c) il profilo professionale e le caratteristiche curriculari richieste;
  - d) la durata, il luogo, l'oggetto e il costo lordo aziendale della prestazione;
  - e) le modalità di esecuzione della prestazione;
  - f) i nominativi dei soggetti qualificati che procederanno alla valutazione (commissione giudicatrice).
3. L'accertamento in bilancio dei fondi necessari a coprire i costi dell'incarico dovrà avvenire prima dell'emanazione del relativo avviso di selezione.

La richiesta di avvio della procedura comparativa dovrà essere inoltrata all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della emanazione dell'avviso di selezione.

### **Articolo 7 - (Avviso di selezione)**

1. La procedura comparativa è regolata da apposito avviso, emanato con decreto del dirigente scolastico, volto ad accertare l'esistenza all'interno dell'istituzione scolastica di eventuali risorse umane in possesso delle competenze richieste per lo svolgimento della prestazione, e, qualora la verifica dia esito negativo, volta a disciplinare l'individuazione di eventuali soggetti esterni per il conferimento dello specifico incarico.
2. L'ufficio competente predispone l'avviso di selezione nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) durata dell'incarico;
  - c) modalità di esecuzione dello stesso;
  - d) i criteri generali a base della comparazione, tra i quali dovranno essere compresi:
    - ✓ la qualificazione professionale richiesta;
    - ✓ le esperienze già maturate nel settore richiesto;
  - e) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - f) le modalità selettive previste (per titoli, e/o valutazione di elaborati);
  - g) il costo previsto;
  - h) il termine e la modalità per la presentazione delle domande.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda.

3. La procedura di selezione non sarà attivata nel caso in cui la stessa sia stata già espletata dall'ente finanziatore e/o comunque lo stesso abbia designato il soggetto da incaricare.

### **Articolo 8 - (Pubblicità ed efficacia)**

1. L'avviso deve essere pubblicizzato, per un periodo di almeno 15 giorni, mediante pubblicazione all'albo e sulla pagina web dell'Istituzione scolastica.
2. Parimenti deve essere data pubblicità dell'esito della procedura di valutazione comparativa.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di legge.

### **Articolo 9 - (Incompatibilità)**

1. Non si potrà procedere alla stipula del contratto qualora il soggetto prescelto si trovi in condizioni di incompatibilità rispetto a quanto previsto dall'art. 53 del d.lvo 165/2001 e dal comma 9 dell'articolo 5 del decreto legge n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012.
2. Qualora il collaboratore individuato sia dipendente di altra amministrazione pubblica soggetto al regime di autorizzazione di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.

#### **Articolo 10 - (Modalità e criteri di selezione)**

1. La valutazione, mirante ad accertare la maggiore coerenza delle competenze possedute con le competenze richieste, è effettuata mediante esame comparativo da una commissione giudicatrice composta da tre o cinque persone.
2. La valutazione si conclude con un motivato giudizio comparativo e la redazione di apposito verbale.
3. L'esito della selezione è approvata con decreto del dirigente scolastico
4. L'ufficio competente provvederà a convocare il soggetto prescelto per la stipula del contratto.

#### **Articolo 11 - (Soggetti legittimati alla stipula del contratto)**

1. La stipula del contratto di lavoro autonomo è effettuata, ai sensi della normativa vigente.

#### **Articolo 12 - (Durata del contratto)**

1. La durata del contratto deve essere preventivamente determinata.
2. Su istanza motivata del responsabile della struttura interessata, la durata dell'incarico potrà essere prorogata solo ai fini del completamento della prestazione
3. Nel caso in cui la necessità di conferimento dell'incarico si riproponga, fermo restando le condizioni di legittimità, dovrà essere esperito nuovamente l'iter previsto dal presente regolamento.

#### **Articolo 13 - (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

1. Il responsabile della struttura interessata verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Al termine della prestazione il responsabile della struttura interessata rilascia idonea dichiarazione attestante l'esito della prestazione.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno risultino non conformi all'oggetto del contratto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero può avviare le procedure per risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato esterno siano parzialmente soddisfacenti, il responsabile della struttura interessata può richiedere al soggetto incaricato di raggiungere i risultati entro un termine stabilito, fermo restando il compenso pattuito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il responsabile della struttura interessata deve garantire l'assenza di oneri ulteriori e di richieste di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 14 - (Deposito e archiviazione)**

1. Tutta la documentazione relativa alle procedure di conferimento di incarichi individuali di collaborazione di cui al presente regolamento è depositata e archiviata presso gli Uffici di segreteria della scuola che ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

#### **Articolo 15 - (Pubblicizzazione degli incarichi)**

1. L'istituzione scolastica provvede a rendere noti, mediante inserimento in Amministrazione Trasparente accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di lavoro autonomo ai sensi del presente regolamento, come previsto dall'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 15 del decreto legislativo 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Articolo 16 - (Disposizioni finali e di rinvio)**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data stessa della sua emanazione con decreto del Dirigente Scolastico ed è pubblicato sul sito web della scuola.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia.

## TABELLA A DELL'ALLEGATO C

### REQUISITI

**Gli Esperti Esterni sono scelti secondo i seguenti criteri:**

1. Possesso dei requisiti minimi di ammissione (punto A); le domande di candidati prive dei requisiti richiesti, non saranno prese in considerazione.
2. Possesso dei titoli ed esperienze lavorative valutate secondo i criteri sottoelencati (punto B).
3. Fermo restando il possesso dei requisiti minimi e dei titoli, la scelta si baserà sull'analisi comparativa dei curricula presentati, prendendo in considerazione tutte le esperienze e i titoli presentati.

#### **1. Requisiti di ammissione**

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti politici e civili;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio (laurea) pertinente alla disciplina d'insegnamento.

#### **2. Criteri per la selezione degli Esperti Esterni**

<b>TITOLI CULTURALI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	voto fino a 85 ↔ 8 pt. da 86 a 95 ↔ 11 pt. da 96 a 98 ↔ 14 pt. da 99 a 108 ↔ 17 pt. da 109 a 110 ↔ 20 pt. 110 e lode ↔ 23 pt.
Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	voto fino a 85 ↔ 5 pt. da 86 a 95 ↔ 8 pt. da 96 a 98 ↔ 11 pt. da 99 a 108 ↔ 14 pt. da 109 a 110 ↔ 17 pt. 110 e lode ↔ 20 pt.
Diploma di Laurea 2° livello specifica e/o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta	3 pt.
Altra Laurea o laurea/titolo di studio non specifico né inerente alla qualifica richiesta – Dottorato di ricerca	3 pt.
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta	3 pt.
Attività di docenza nel settore di pertinenza	2 pt. per ogni anno max 30 pt.
Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza	4 pt. per ogni anno max 40 pt.
Attività di docenza in percorsi formativi cofinanziati dal PON scuola della durata non inferiore a 30 ore	1 pt. per ogni attività
Attività di tutoraggio in percorsi formativi cofinanziati dal PON scuola della durata non inferiore a 30 ore	0,5 pt. per ogni incarico
Attività di docenza in progetti formativi, organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata non inferiore a 20 ore	1 pt. per ogni incarico
Attività di docenza in progetti formativi, realizzati dalle Istituzioni Scolastiche della durata non inferiore a 20 ore	1 pt. per ogni incarico
Esperienze professionali lavorative nel settore di pertinenza	3 pt. al titolo (se presente) 1 pt. per ogni anno di esperienza lavorativa

Publicazioni inerenti alla qualifica richiesta	3 pt. per ogni pubblicazione
Corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dalla P.A. o da altri Enti accreditati, della durata di almeno 10 ore	0,5 pt. per ogni attestato
Attestati di specializzazione, master e/o formazione professionale della durata minima di 600 ore inerenti alla qualifica richiesta	1 pt. per ogni attestato
Competenze certificate in lingua straniera	2 pt.
Competenze informatiche certificate	2 pt.

## **TABELLA B DELL'ALLEGATO C**

### **REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE DEI DOCENTI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE DI DOCENTE ESPERTO E TUTOR PON**

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti civili e politici;
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio (Laurea o Diploma) pertinente alla disciplina d'insegnamento e al grado di istruzione di riferimento del progetto
- ✓ Essere in possesso di competenze digitali funzionali all'inserimento dei dati progettuali sulla relativa piattaforma di gestione dei progetti PON

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEL DOCENTE ESPERTO E TUTOR PON**

**Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta**

Voto fino a 85 = **8 punti**

Voto da 86 a 95 = **10 punti**

Voto da 96 a 98 = **12 punti**

Voto da 99 a 108 = **14 punti**

Voto da 109 a 110 = **16 punti**

Voto da 110 e Lode = **18 punti**

**Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta**

Voto fino a 85 = **5 punti**

Voto da 86 a 95 = **7 punti**

Voto da 96 a 98 = **9 punti**

Voto da 99 a 108 = **11 punti**

Voto da 109 a 110 = **13 punti**

Voto da 110 e Lode = **15 punti**

**Diploma con abilitazione all'insegnamento**

Per ogni diploma = **1 punto**

**Abilitazione all'insegnamento con superamento di concorso**

Per ogni abilitazione = **2 punti**

**Attività di docente esperto in percorsi formativi PON**

Per ogni attività = **3 punti**

### **Attività di docente tutor in percorsi formativi PON**

Per ogni attività = **1 punto**

### **Partecipazione a corsi di formazione, svolti da Università o Enti riconosciuti, sulle nuove ed innovative metodologie educativo - didattiche di insegnamento anche in riferimento all'uso delle TIC**

Per ogni attestato = **3 punti**

### **Pubblicazioni con indicazione obbligatoria del codice ISBN**

per ogni pubblicazione = **1 punto**

### **Attività di collaborazione con Università, Enti di Ricerca ASL, Enti Pubblici o Ministeri**

Per ogni attività = **1 punto**

### **Attività di docenza universitaria nel settore di pertinenza**

Per ogni anno = **4 punti**

### **CRITERI DI PREFERENZA**

In caso di parità di punteggio = **età più giovane**

### **TABELLA C DELL'ALLEGATO C**

### **REQUISITI E CRITERI DI AMMISSIONE DEI DOCENTI PER ACCEDERE ALLA SELEZIONE DI REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E RESPONSABILE CONTROLLO DATI PON**

- ✓ Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della comunità europea;
- ✓ Godere dei diritti civili e politici
- ✓ Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- ✓ Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ Idoneità fisica all'attività;
- ✓ Essere in possesso di un titolo di studio (Laurea o Diploma) pertinente alla disciplina d'insegnamento e al grado di istruzione di riferimento del progetto
- ✓ Essere in possesso di competenze digitali funzionali all'inserimento dei dati progettuali sulla relativa piattaforma di gestione dei progetti PON

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEL DOCENTE REFERENTE PER LA VALUTAZIONE E RESPONSABILE CONTROLLO DATI PON**

#### **Laurea vecchio ordinamento o specialistica specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta**

Voto fino a 85 = **8 punti**

Voto da 86 a 95 = **10 punti**

Voto da 96 a 98 = **12 punti**

Voto da 99 a 108 = **14 punti**

Voto da 109 a 110 = **16 punti**

Voto da 110 e Lode = **18 punti**

**Diploma di Laurea 1° livello specifica o inerente al percorso formativo e/o alla qualifica richiesta**

Voto fino a 85 = **5 punti**

Voto da 86 a 95 = **7 punti**

Voto da 96 a 98 = **9 punti**

Voto da 99 a 108 = **11 punti**

Voto da 109 a 110 = **13 punti**

Voto da 110 e Lode = **15 punti**

**Diploma con abilitazione all'insegnamento**

Per ogni diploma = **5 punti**

**Esperienza gruppo interno di lavoro (PTOF–RAV– PDM)**

per ogni anno = **5 punti** fino ad un massimo di **20 pt.**

**Esperienza di coordinamento progettazione anche europea**

per ogni esperienza = **1 punto**

**Attività di docente esperto /tutor in percorsi formativi PON**

Per ogni attività = **1 punto**

**Attività di collaborazione con Università, Enti di Ricerca ASL, Enti Pubblici o Ministeri relativamente al modulo scelto**

Per ogni attività = **1 punto**

**Esperienza gruppo Team Innovazione Digitale o Animatore Digitale**

Per ogni anno = **5 punti** fino ad un massimo di **15 punti**

**Esperienze di formazione sulla progettazione partecipata**

Per ogni attestato = **3 punti**

**Competenze informatiche certificate**

Una sola certificazione = **2 punti**

**CRITERI DI PREFERENZA**

In caso di parità di punteggio = **età più giovane**

**REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI  
AI SENSI DELL'ART. 29 DEL D.I. 129/2018**

**INDICE GENERALE**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

**TITOLO II – CONSEGNETARIO**

- Art. 3 – Consegnetario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 – Passaggi di gestione

**TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

- Art. 5 – Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 – Carico inventariale
- Art. 7 – Valore dei beni inventariati
- Art. 8 – Ricognizione dei beni
- Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

**TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI**

- Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

**TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI**

- Art. 13 – Opere dell'ingegno
- Art. 14 – Proprietà industriali

**TITOLO VI – NORME FINALI**

- Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

3. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - c) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
  - d) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - e) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
  - f) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - g) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
  - h) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - i) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - j) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - k) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - l) **“opere dell'ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
  - m) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## TITOLO II – CONSEGnatARIO

### ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario provvede a:
  - a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
  - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;

- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
  - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
  - f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
  - g) la tenuta dei registri inventariali;
  - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
  - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
  - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
  - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
  - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

#### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### **TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a. beni mobili;
- b. beni di valore storico-artistico;
- c. libri e materiale bibliografico;
- d. valori mobiliari;
- e. veicoli e natanti;
- f. beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- ✓ Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- ✓ La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- ✓ La provenienza o la destinazione del bene;
- ✓ La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- ✓ Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- ✓ Eventuali ricavi da alienazioni;
- ✓ Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## **ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE**

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

## **ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI**

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

## **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.
3. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Assumono i seguenti compiti:
  - a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
  - b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
  - c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
  - d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
  - e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
4. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.
6. Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

## **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
2. Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
3. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
4. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
5. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
6. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
7. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
8. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
9. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

### **Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO**

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo

all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

2. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita. I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.
3. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

#### **Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE**

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.
2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività. All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

#### **TITOLO VI – NORME FINALI**

##### **Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
2. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RIMBORSO DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, PER IL RILASCIO DI COPIE E DIRITTI DI RICERCA DI ATTI E DOCUMENTI, RICHIESTI A SEGUITO DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**EMANA**

il seguente

**REGOLAMENTO**

*Art. 1 - (Costi di riproduzione)*

1. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4 e nella misura di € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche e integrazioni.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso la scuola); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Per gli importi inferiori a euro 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
5. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
6. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base al comma 1 ovvero in base al comma 2.
7. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a euro 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** l'art. 38 del Decreto Interministeriale 129/2018 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;
- VISTO** l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO** l'art. 45 del Decreto Interministeriale 129/2018 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;
- ATTESO** che chiunque richieda l'utilizzo dei locali dovrà acquisire in prima istanza l'autorizzazione per iscritto dell'ente proprietario dell'immobile, ossia l'ente comunale
- RITENUTO** l'obbligo a norma di legge di fissare i limiti e i criteri per la concessione in uso dei locali scolastici che il dirigente dovrà tener conto ai fini di esprimere un parere che può essere favorevole o sfavorevole all'uso dei locali

**DELIBERA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

**ART. 1 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

I locali scolastici e le relative pertinenze sono prioritariamente destinati ai fini istituzionali della scuola. Vengono concessi in uso temporaneo a terzi, previa autorizzazione dell'ente comunale proprietario dei locali stessi, esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- All'attività di istruzione e formazione;
- Ad interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- Ad attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà quindi assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

**ART. 2 - DOVERI DEL CONCESSIONARIO**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- Osservare rigorosamente gli orari previsti per l'attività;
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di cambio programmazione di attività da parte dell'istituzione scolastica.

### **ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi ed è eventualmente tenuto al risarcimento. L'Istituto Scolastico deve in ogni caso ritenersi sollevato da ogni responsabilità civile e penale che derivassero da comportamenti non adeguati del concessionario. Il concessionario dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

### **ART. 4 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nella fattispecie, tenuto conto delle attività curricolari ed extracurricolari, PON compresi, programmate dalla Istituzione scolastica nell'anno di riferimento, i locali della scuola, ivi comprese le palestre, potranno essere a disposizione dei richiedenti esclusivamente in orario successivo a quanto già programmato dalla scuola.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio per il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

### **ART. 5 - USI INCOMPATIBILI**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato, inoltre, depositare attrezzi propri all'interno dei locali e delle palestre. Per motivi di sicurezza non si concedono locali scolastici (incluse le relative pertinenze) durante lo svolgimento degli esami. È fatto inoltre divieto di installare strutture, destinate ad attività ludiche o culturali, che possano ostruire le vie di fuga previste dai piani di evacuazione e mettere quindi a repentaglio la sicurezza di studenti e lavoratori. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento a fini di lucro. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica. Non sono consentite feste di compleanno e ricevimenti.

### **ART. 6 - DIVIETI PARTICOLARI**

- E' vietato fumare all'interno e all'esterno dei locali;
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o mobili se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e qualsiasi tipo di materiale;
- È vietato fotografare i locali concessi e di pubblicarne immagini sui media, ad eccezione di quelle relative all'attività oggetto della concessione.

### **ART. 7 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE**

Tranne che per attività da svolgere in singole giornate non programmabili, le richieste di utilizzo dei locali della scuola, previa presentazione dell'autorizzazione rilasciata dall'ente comunale, e nei limiti fissati nell'art. 4 del presente regolamento, devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso e, possibilmente, entro il primo mese dall'inizio dell'anno scolastico. Dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. In caso di riscontro positivo il Dirigente lascerà apposito parere favorevole per iscritto. In caso di riscontro negativo il Dirigente lascerà apposito parere sfavorevole motivato.

### **Art. 8 - REVOCA**

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica o per inosservanza del presente regolamento.