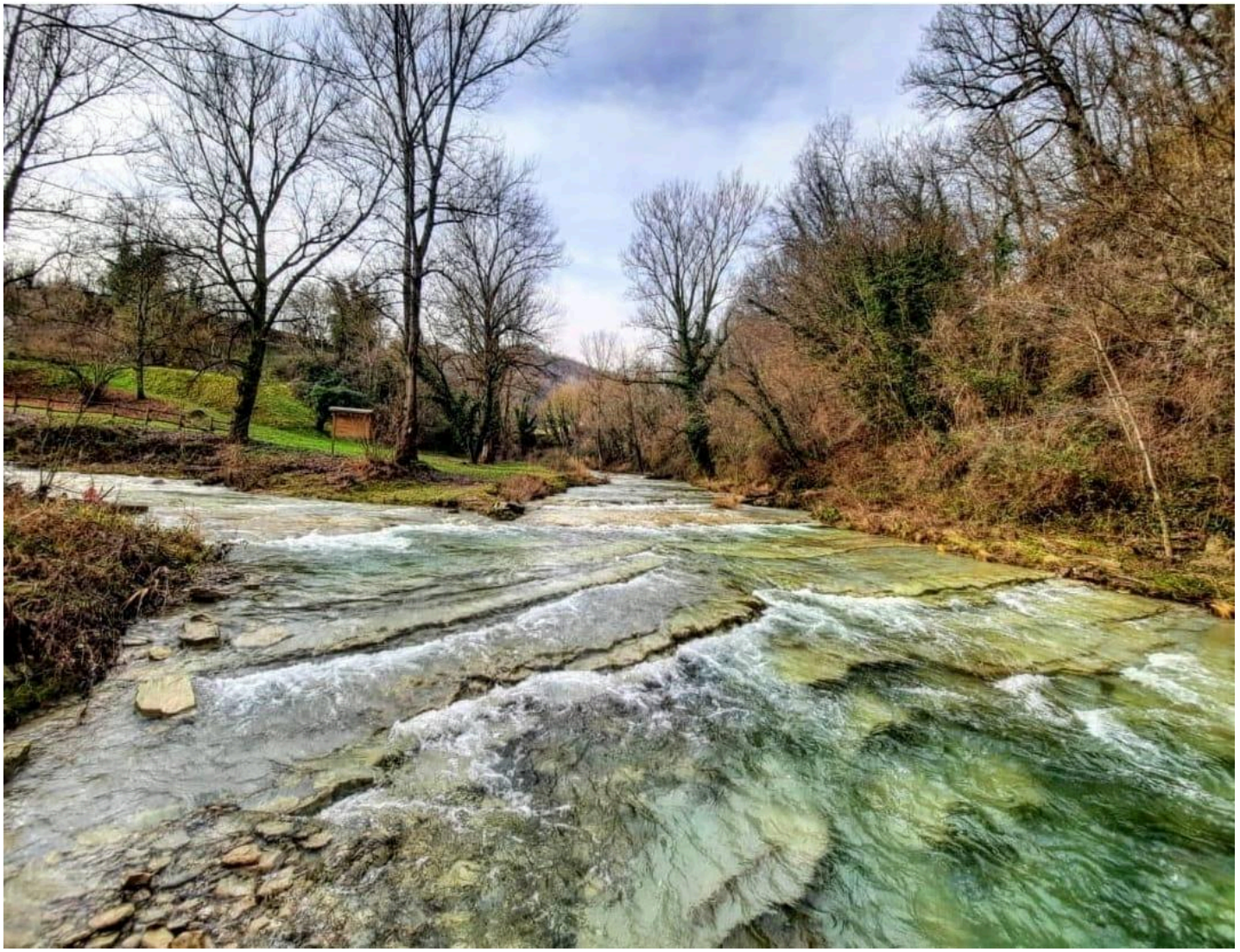
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale
Sant'Angelo in Vado – Mercatello sul Metauro – Borgo Pace
Via R. B. Powell n. 45 - 61048 Sant'Angelo in Vado (PU) –
Tel. e Fax n. 0722/818504 - 818546
Codice Meccanografico PSIC80400P - Codice Fiscale 82006950412
E-mail: psic80400p@istruzione.it - PEC: psic80400p@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio UF5C8Z
Sito internet: https://icsvado.edu.it/



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2023-2024

Sommario

PREMESSA.....4
CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....4
Art. 1 Principi e finalità generali del regolamento interno.....4
CAP. 2 MODELLI ORARI, MODALITÁ ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI..... 6
Art. 1 Modelli orari.....6
Art. 2 Modalitá iscrizioni e accettazione delle domande.....6
Titolo I - Premessa.....6
Titolo II - Criteri per l'ammissione delle bambine e dei bambini alla scuola dell'infanzia.....8
Titolo III - Criteri per l'ammissione delle alunne e degli alunni alla scuola primaria. 10
Titolo IV - Criteri per l'ammissione delle alunne e degli alunni alla scuola secondaria 12
Titolo V - Modalità di pubblicazione degli esiti e di eventuali liste di attesa.....12
Titolo VI - Identità digitale d'istituto.....13
Titolo VII - Raccomandazioni conclusive.....13
Art. 3 Formazione delle classi.....14
Art. 4 Ritardi, uscite anticipate e rientri.....15
Art. 5 Ingresso genitori spazi scolastici.....16
Art. 7 Utilizzo e gestione della piattaforma Google Workspace.....16
CAP. 3 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI.....26
Premessa.....26
Art. 1 I provvedimenti disciplinari.....26
Art. 2 Procedimento sanzionatorio.....27
Art. 3 Procedimento amministrativo-disciplinare.....27
Art. 4 Organo di garanzia.....29
Art. 5 Vigilanza alunni durante l'intervallo e il cambio di ora.....31
Art. 6 Valorizzazione del comportamento positivo.....31
CAP. 4 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....33
Premessa.....33
Art. 1 Tipologie di attività.....33
Art. 2 Proponenti per ogni tipologia di viaggio.....34
Art. 3 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione.....34
Art. 4 Elaborazione del progetto.....34
Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione.....35
Art. 6 Destinatari.....35
Art. 7 Costi viaggi di istruzione.....35
Art. 8 Autorizzazioni richieste.....36
Art. 9 Accompagnatori.....36
Art. 10 Azione educativa e regole di comportamento.....37
Art. 11 Somministrazione farmaci durante le uscite.....37

Art. 12 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici....37
Art. 13 Utilizzo di foto e materiale fotografico....38
Art. 14 Gestione amministrativa....38
Art. 15 Monitoraggio e valutazione....38
CAP. 5 NORME DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA SICUREZZA....39
Art. 1 Regole generali....39
Art. 2 I Capi d'Istituto....39
Art. 3 Il personale docente....39
Art. 4 Personale non docente....40
Art. 5 Studenti....41
Art. 6 Personale incaricato alla gestione delle emergenze....43
Art.7 Procedure di emergenza....43
CAP. 6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI....50
Art. 1 Condizioni....50
Art. 2 Chi può somministrare il farmaco....50
CAP. 7 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI....53
Art. 1....53
Art. 2....53
Art. 3....54
Art. 4. Laboratorio mobile digitale....54
CAP. 8 MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI....58
Art. 1 Definizioni....58
Art. 2 Finalità, principi e ambito di applicazione....59
Art. 3 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione....59
Art. 4 Contenuto degli avvisi....60
Art. 5 Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche....61
Art. 6 Affidamento a soggetti esterni....62
CAP. 9 GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO....70
Art. 1 Definizioni....70
Art. 2 Beni....70
Art. 3 Patrimonio....71
Art. 4 Compiti del consegnatario....71
Art. 5 Custodia del materiale....72
Art. 6 Compiti dei docenti affidatari....72
Art. 7 Scritture patrimoniali, inventario e registro dei beni durevoli....73
Art. 8 Valore di beni inventariati....74
Art. 9 Ricognizione dei beni e rinnovo inventariale....75
Art. 10 Sistemazioni contabili....75
Art. 11 Aggiornamento dei valori....76
Art. 12 Eliminazione beni dall'inventario....77
Art. 13 Scritture....78
CAP.10 ATTIVITA' NEGOZIALI D'ISTITUTO E DELLE MINUTE SPESE....79
Art.1 Finalità e ambito di applicazione....79
Art. 2 Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi....80
Art. 3 Formazione dei contratti....81

Art. 4 Conclusione dei contratti..... 81
Art. 5 Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro.....81
Art. 6 Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro.....82
Art. 7 Individuazione dei lavori eseguibili..... 82
Art. 8 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP.....83
Art. 9 Indagini di mercato..... 85
Art. 10 Elenchi di operatori economici di fiducia.....85
Art. 11 Individuazione del responsabile del progetto.....85
Art. 12 Pubblicità degli atti e trasparenza.....86
Art. 13 Modalità di svolgimento della procedura di gara..... 86
Art. 14 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico.....88
Art. 15 Commissione di gara.....89
Art. 16 Decisione a contrattare.....91
Art. 17 La scelta del contraente.....91
Art. 18 La lettera d'invito alle gare.....92
Art.19 Le offerte.....92
Art. 20 Le offerte risultanti uguali.....94
Art. 21 Annullamento e revoca della gara..... 94
Art. 22 Contenuti del contratto.....95
Art. 23 Stipulazione dei contratti.....95
Art. 24 Rilascio di garanzie da parte dell'operatore economico..... 96
Art. 25 Spese contrattuali.....96
Art. 26 Inadempienze contrattuali e foro competente.....97
Art. 27 Contratti di sponsorizzazione.....98
Art. 28 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.....98
Art. 29 Contratti di prestazione d'opera.....99
Art. 30 Fondo minute spese del Direttore S.G.A..... 100
Art. 31 Disposizioni finali..... 101

Allegato: REGOLAMENTO per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) in ambito didattico…… 102

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente documento contiene le regole dell'Istituto, in ossequio alla normativa e ai fondamenti ispiratori di una comunità democratica volta al dialogo, alla valorizzazione delle diversità e alla crescita armonica e consapevole della persona.
Il Regolamento dell'Istituto Comprensivo di Sant'Angelo in Vado - Mercatello sul Metauro - Borgo Pace garantisce la massima espressione dei diritti e l'esercizio dei doveri di tutte le componenti scolastiche, coerentemente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
La condivisione delle regole, intese non come limitazione ma come risorsa per la qualità delle relazioni, è la base solida su cui costruire azioni efficaci, liberare aspirazioni e realizzare desideri di apprendimento in un contesto dove adulti e alunni hanno ciascuno un proprio ruolo e compiti da attuare.
La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà d'opinione ed espressione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nel superamento di ogni barriera ideologica, sociale e culturale e di ogni conseguente forma di discriminazione.
Il presente Regolamento inoltre raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi qui operanti.

CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 1 Principi e finalità generali del regolamento interno

Il Regolamento trae i propri principi dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica ed in particolare s'ispira ai principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti, emanato con il decreto DPR 249 del 24/06/1998 e modificato e integrato dal DPR n.235 del 21/11/2007, del Patto educativo di corresponsabilità, oltreché agli obiettivi formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire **l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.**

Principi generali ai quali il Regolamento si ispira

Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, evitando conflitti inutili.

Coerenza

La coerenza dà valore alle regole nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza.

Tolleranza

I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Inclusione

Coinvolgere e sviluppare al meglio l'individualità di tutti e di ciascuno, nelle varie dimensioni: questo è un punto fermo della nostra scuola e la diversità è un valore aggiunto per ottenere proficui risultati in ogni settore, principalmente nei processi di apprendimento. La valutazione, che ha una funzione formativa, è lo strumento per sostenere e guidare la motivazione e lo studio.

Condivisione

La scuola è ricca di proposte e di idee, per questo è fondamentale condividere con i genitori e con gli alunni ogni scelta, anche quando i punti di vista hanno orientamenti diversi, avendo chiaro l'obiettivo comune che è la crescita degli studenti e il loro successo formativo.

Democrazia

Le decisioni, i progetti e le azioni, di qualunque genere e pertinenti con l'ambiente di apprendimento, sono condivise all'interno della comunità educante.

CAP. 2 MODELLI ORARI, MODALITÁ ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

Art. 1 Modelli orari

SCUOLA INFANZIA - 40 ORE
dalle 8:00 alle 16:00
PRIMA USCITA dalle 11:45 alle 12:00
USCITA INTERMEDIA dalle 12:45 alle 13:00
ULTIMA USCITA dalle 15:30 alle 16:00

SCUOLA PRIMARIA - 1°-2°-3° 27 0RE, 4°-5° 29 ORE
dalle 8:00 alle 12:30
(l'orario di inizio e termine delle lezioni può variare nei vari plessi a causa delle esigenze del servizio di trasporto)

SCUOLA SECONDARIA - 30 ORE
dalle 8:20 alle 13:20
(l'orario di inizio e termine delle lezioni può variare nei vari plessi a causa delle esigenze del servizio di trasporto)

Art. 2 Modalitá iscrizioni e accettazione delle domande

Il presente articolo regolamenta le iscrizioni e l'accettazione delle domande, come da Delibera del Consiglio d'Istituto n.4 del 18 dicembre 2020.

Titolo I - Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di accettazione delle nuove iscrizioni alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria e alla scuola secondaria di primo grado, nonché le conferme agli anni successivi dei bambini e degli alunni già iscritti. Gli articoli che seguono richiamano e recepiscono tutte le disposizioni ministeriali in materia, fra le quali si evidenziano, in particolare:
    - il D.M. del 18 dicembre 1975, che stabilisce gli "Indici standard di superficie";
    - il DPR 20 marzo 2009 n. 81, che agli articoli 9, 10 e 11 stabilisce che le sezioni e le classi prime sono costituite, di norma, dal seguente numero di alunni:

        - Infanzia da 18 a 26 alunni elevabile a 29
        - Primaria da 15 a 26 alunni elevabile a 27
        - Secondaria da 18 a 27 alunni elevabile a 28;
    - la Nota del Ministero dell'Istruzione prot. 20651 del 12 novembre 2020, che al paragrafo 2.3 - "Iscrizioni in eccedenza", dispone: "È compito del dirigente scolastico individuare il numero massimo di iscrizioni che potranno essere accolte, in ragione delle risorse di organico nonché del numero e della capienza delle aule e degli spazi disponibili. Pertanto, poiché potrebbero presentarsi 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 affissione all'albo, 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."
2. Il numero degli alunni che potrà essere accolto in ciascun plesso dipenderà dalle dimensioni effettive delle sezioni e delle classi disponibili, in accordo con le disposizioni del D.M. del 18 dicembre 1975 e potrà essere inferiore rispetto ai valori massimi previsti dal DPR 20 marzo 2009 n. 81, anche in relazione a quanto definito nel DVR, sentito il RSPP.
3. Le opzioni indicate dai genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale nei moduli di iscrizione rispetto alle possibili articolazioni dell'orario settimanale potranno essere confermate solo con l'assegnazione dell'organico d'Istituto e del numero delle classi da parte dell'Ufficio Scolastico.
4. Il numero delle classi iniziali sarà calcolato tenendo conto del numero complessivo di alunni iscritti, a prescindere dalla tipologia di orario scelta dalle famiglie.
5. Le domande d'iscrizione saranno esaminate e valutate da un'apposita Commissione istituita dal Dirigente Scolastico e da lui presieduta, che procederà all'inserimento dei bambini e degli alunni nelle sezioni e nelle classi secondo una procedura descritta, per ogni ordine di scuola, nei successivi articoli compresi sotto i Capi II, III e IV.
6. L'inserimento dei nuovi iscritti nelle sezioni e classi iniziali dell'Istituto seguirà i criteri per la formazione delle classi deliberati dal Consiglio d'Istituto e pubblicati all'Albo.
7. Alle famiglie degli alunni già iscritti all'Istituto verrà chiesta, nel mese di febbraio, una riconferma della frequenza per il successivo anno

scolastico. Solo per le famiglie dei bambini già iscritti alla scuola dell'infanzia, la riconferma della frequenza verrà chiesta nel mese di gennaio.

8. Le riconferme vengono assegnate d'ufficio alla sezione già frequentata.

Titolo II - Criteri per l'ammissione delle bambine e dei bambini alla scuola dell'infanzia

9. Alla domanda di iscrizione dovrà essere allegato, anche in copia, il certificato vaccinale rilasciato dalla ASL, secondo quanto previsto dalla L. 119/2017.
10. I bambini anticipatari saranno ammessi alla frequenza a partire dal mese di settembre purché autonomi nella deambulazione, nell'alimentazione e nell'uso dei servizi igienici. In particolare, è necessario che il bambino non utilizzi pannolini e che abbia raggiunto il controllo degli sfinteri, in modo che non si renda necessario procedere a cambi frequenti e sistematici, tenuto conto che la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione. Qualora tali condizioni non siano verificate, l'inserimento sarà posticipato in accordo con la famiglia e avviato una volta che il bambino/a abbia maturato le autonomie di base sopra descritte.
11. Al momento dell'inserimento i bambini dovranno essere autonomi nella gestione dei bisogni fisiologici personali.
12. L'inserimento dei nuovi iscritti inizierà qualche giorno dopo l'inizio delle lezioni secondo tempi e modi previsti dal piano accoglienza deliberato dal Collegio Docenti
13. La procedura per l'accettazione delle domande di nuova iscrizione alla scuola dell'infanzia segue le fasi e i criteri elencati nei successivi punti.

    <u>FASE A: precedenza nell'iscrizione</u>

    All'atto dell'iscrizione avranno precedenza assoluta e saranno comunque accolte le iscrizioni di:

    - bambini in situazione di disabilità (L.104 certificata, o documentazione della ASL attestante accertamento in corso);
    - bambini in carico ai Servizi Sociali;
    - bambini orfani di uno o di entrambi i genitori.

    <u>FASE B: accettazione delle iscrizioni</u>

    Una volta completata la fase "A", verranno accolte le domande di prima iscrizione secondo i successivi criteri di accoglimento, disposti in ordine gerarchico:

- bambini di 5 anni residenti nel Comune
- bambini di 4 anni residenti nel Comune
- bambini di 3 anni residenti nel Comune
- bambini non residenti
- bambini anticipatari
- domande presentate fuori termine

FASE C: distribuzione degli iscritti nei plessi

La Commissione preposta, una volta determinato il numero complessivo di posti disponibili nelle sezioni di scuola dell'infanzia, formula gli elenchi dei bambini ammessi a ogni plesso, costituendo tre liste differenziate secondo la prima opzione di plesso indicata dalle famiglie nel modulo d'iscrizione.

Qualora i posti disponibili nel plesso richiesto risultassero inferiori alle domande pervenute, si procederà applicando i seguenti criteri di accoglimento, disposti in ordine gerarchico:

A. bambini con un solo genitore convivente nel nucleo familiare per uno dei seguenti motivi: provvedimento del Tribunale di affidamento o bambino riconosciuto da un solo genitore (da documentarsi tramite Stato di famiglia, autocertificazione o altro documento idoneo a comprovare l'effettiva mancanza di una delle figure genitoriali);
B. genitori entrambi lavoratori (da documentarsi tramite certificazione del datore di lavoro o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000);
C. bambini con familiare convivente in condizione di disabilità certificata (attestata mediante certificazione L. 104/92);
D. fratello o sorella già frequentante le scuole dell'istituto.

A parità di requisiti avranno la precedenza i bambini più grandi per età; solo in caso di parità di condizioni, come estrema possibilità, si procederà al sorteggio da parte di un'apposita commissione individuata dal Consiglio d'Istituto.

FASE D: formazione lista d'attesa unica

Le domande in esubero rispetto ai posti disponibili sono inserite in una lista d'attesa unica per l'intero Istituto tenendo conto delle opzioni di prima, seconda e terza scelta espresse all'atto d'iscrizione. Nella lista d'attesa sono rispettati tutti i criteri di priorità elencati nei due precedenti paragrafi (fasi "B" e "C"). In caso di parità di condizioni avranno la precedenza i bambini più grandi per età.

La Commissione attinge a tale lista di attesa d'Istituto a completamento di eventuali disponibilità di posti nelle sezioni di scuola dell'infanzia.

Entro un mese dall'avvio dell'anno scolastico, qualora si presentassero posti disponibili per rinunce o depennamenti per prolungata assenza immotivata, avviene il reintegro attingendo dalla lista d'attesa di Istituto. Una volta accettata la proposta di reintegro nel plesso disponibile, non sarà possibile chiedere un trasferimento fino al termine dell'intero percorso scolastico.

Titolo III - Criteri per l'ammissione delle alunne e degli alunni alla scuola primaria

14. La procedura per l'accettazione delle domande di iscrizione alla scuola primaria seguirà le fasi e criteri elencati nei successivi punti.

FASE A: precedenza nell'iscrizione

All'atto dell'iscrizione avranno precedenza assoluta e saranno comunque accolte le iscrizioni di:

- alunni in situazione di disabilità (L.104 certificata, o documentazione della ASL attestante accertamento in corso);
- alunni in carico ai Servizi Sociali;
- alunni orfani di uno o di entrambi i genitori.

FASE B: esclusione domande in esubero

Nel caso in cui le domande d'iscrizione, una volta esaurita la fase "A", risultassero superiori al numero di nuovi alunni che l'Istituto è in grado di accogliere, verranno escluse le richieste di coloro che:

A. non risiedono nel Comune
B. non abbiano frequentato la Scuola dell'Infanzia nell'Istituto Comprensivo "Sant'Angelo in Vado".

I criteri di esclusione A) e B) sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico.

A parità di requisiti avranno la precedenza gli alunni più grandi per età.

Qualora si verificassero situazioni di parità di condizioni, come estrema possibilità, si procederà al sorteggio da parte di un'apposita commissione individuata dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni eventualmente risultanti in esubero al termine della fase "B" saranno indirizzati alla seconda o terza scelta di istituti indicati nel modulo di iscrizione.

FASE C: opzione tempo scuola

La Commissione preposta, una volta determinato il numero complessivo di alunni aventi diritto a frequentare l'Istituto:

- distribuisce gli alunni nelle varie tipologie di tempo scuola scelto, tenendo conto delle scelte prevalenti;

- considera la prima preferenza espressa, ma se i numeri di una opzione non raggiungono il corrispettivo di un gruppo classe si esamina l'ordine delle successive preferenze espresse;
- se i numeri di una opzione non raggiungono il corrispettivo di un gruppo classe, tutti gli alunni confluiscono nel modello orario prevalente.

Qualora le domande di accesso superassero i posti disponibili, si procederà applicando i seguenti criteri di accoglimento, disposti in ordine gerarchico:

A. alunni con un solo genitore convivente nel nucleo familiare per uno dei seguenti motivi: provvedimento del Tribunale di affidamento o bambino riconosciuto da un solo genitore (da documentarsi tramite Stato di famiglia, autocertificazione o altro documento idoneo a comprovare l'effettiva mancanza di una delle figure genitoriali);
B. genitori entrambi lavoratori (da documentarsi tramite certificazione del datore di lavoro o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000);
C. alunni con familiare convivente in condizione di disabilità certificata (attestata mediante certificazione L. 104/92);
D. fratello o sorella frequentante il tempo pieno della scuola primaria o della scuola dell'infanzia dello stesso Istituto.
E. alunno che compirà il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

A parità di requisiti avranno la precedenza gli alunni più grandi per età; solo in caso di parità di condizioni, come estrema possibilità, si procederà al sorteggio da parte di un'apposita commissione individuata dal Consiglio d'Istituto.

<u>FASE D: opzione plesso scolastico</u>

Una volta che gli alunni siano stati assegnati al tempo scuola, in caso di eccedenza di domande in un determinato plesso, l'Istituto garantirà il diritto di assegnazione al plesso richiesto solo agli alunni che abbiano un fratello o una sorella frequentante lo stesso plesso. Le eventuali altre richieste in esubero su un determinato plesso saranno assegnate per sorteggio da parte di un'apposita commissione individuata dal Consiglio d'Istituto.

Titolo IV - Criteri per l'ammissione delle alunne e degli alunni alla scuola secondaria

15. La procedura per l'accettazione delle domande di iscrizione alla scuola secondaria seguirà le fasi e criteri elencati nei successivi punti.
    FASE A: precedenza nell'iscrizione
    All'atto dell'iscrizione avranno precedenza assoluta e saranno comunque accolte le iscrizioni di:
    - alunni in situazione di disabilità (L. 104 certificata, o documentazione della ASL attestante accertamento in corso);
    - alunni in carico ai Servizi Sociali;
    - alunni orfani di uno o di entrambi i genitori.

    FASE B: esclusione domande in esubero
    Nel caso in cui le domande d'iscrizione, una volta esaurita la fase "A", risultassero superiori al numero di nuovi alunni che l'Istituto è in grado di accogliere, verranno escluse le richieste di coloro che:
    A. non risiedono nel Comune
    B. non abbiano frequentato la Scuola primaria nell'Istituto Comprensivo "Sant'Angelo in Vado".

    I criteri di esclusione A) e B) sopra elencati sono disposti in ordine gerarchico.
    A parità di requisiti avranno la precedenza gli alunni più grandi per età.
    Qualora si verificassero situazioni di parità di condizioni, come estrema possibilità, si procederà al sorteggio da parte di un'apposita commissione individuata dal Consiglio d'Istituto.
    Gli alunni eventualmente risultanti in esubero al termine della fase "B" saranno indirizzati alla seconda o terza scelta di istituti indicati nel modulo di iscrizione.

Titolo V - Modalità di pubblicazione degli esiti e di eventuali liste di attesa

16. Le liste di bambini e di alunni ammessi alla frequenza dell'istituto, nonché eventuali liste di attesa, saranno pubblicate all'Albo online mediante codici di pseudonimizzazione preventivamente comunicati agli interessati, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

Titolo VI - Identità digitale d'istituto

17. A iscrizione avvenuta, ciascun nuovo alunno sarà profilato digitalmente sul Registro Elettronico Nuvola e sulla piattaforma GSuite d'Istituto. A tutte le famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, saranno consegnate le credenziali per l'accesso al Registro Elettronico e ai servizi forniti dalla piattaforma Google usata dalla scuola (posta elettronica, Classroom e altre applicazioni per la DDI). Unitamente alle credenziali del Registro elettronico, l'account di posta elettronica, creato con il nome dell'alunno, sarà il canale preferenziale di comunicazione scuola-famiglia. L'account Google resterà attivo fin quando l'alunno sarà iscritto all'Istituto Comprensivo Sant'Angelo in Vado - Mercatello sul Metauro - Borgo Pace e verrà eliminato quando cesserà di farne parte. L'informativa sui servizi e sulla privacy della GSuite di Google è reperibile sul sito web dell'Istituto.

Titolo VII - Raccomandazioni conclusive

18. Si sottolinea che tutte le opzioni di scelta indicate nel modulo di domanda di iscrizione rimandano alle disposizioni di cui agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile e successive modifiche e integrazioni[1]: pertanto, la domanda di iscrizione, rientrando nella responsabilità genitoriale, deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale. A tal fine, il genitore e l'esercente la responsabilità genitoriale che compila il modulo di domanda dichiara di avere effettuato la scelta in osservanza delle suddette disposizioni del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale.

---

[1] **Art. 316 co. 1 c.c. Responsabilità genitoriale**. Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio. I genitori di comune accordo stabiliscono la residenza abituale del minore.
Art. 337 ter co. 3 c.c. Provvedimenti riguardo ai figli. La responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi i genitori. Le decisioni di maggiore interesse per i figli relative all'istruzione, all'educazione, alla salute e alla scelta della residenza abituale del minore sono assunte di comune accordo tenendo conto delle capacità, dell'inclinazione naturale e delle aspirazioni dei figli. In caso di disaccordo la decisione è rimessa al giudice. Limitatamente alle decisioni su questioni di ordinaria amministrazione, il giudice può stabilire che i genitori esercitino la responsabilità genitoriale separatamente. Qualora il genitore non si attenga alle condizioni dettate, il giudice valuterà detto comportamento anche al fine della modifica delle modalità di affidamento.
Art. 337 quater co. 3 c.c. Affidamento a un solo genitore e opposizione all'affidamento condiviso. Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice. Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori. Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

19. La compilazione del modulo di domanda d'iscrizione avviene ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa". Pertanto, i dati riportati nel modulo d'iscrizione assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, rese ai sensi dell'articolo 46 del citato DPR.
20. Si rammentano infine le disposizioni di cui agli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000 che, oltre a comportare la decadenza dai benefici, prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.

Art. 3 Formazione delle classi

Il presente articolo regolamenta le modalità di formazione delle classi come da Delibera del Consiglio d'Istituto n.93 del 29.06.2020.

Criteri per la formazione delle classi prime e delle sezioni, di seguito specificati suddivisi per ordine di scuola:

SCUOLA DELL'INFANZIA
-equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
-equilibrata distribuzione di alunni stranieri;
-equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili;
-equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali);
-equilibrata distribuzione di alunni anticipatari.
I gemelli e i fratelli, di norma, verranno inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie, che verrà valutata dai docenti.
Per gli alunni che hanno frequentato l'asilo nido si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli educatori degli asili nido di provenienza.

SCUOLA PRIMARIA
Stessi criteri della scuola dell'infanzia.
Si terrà inoltre conto delle valutazioni e delle osservazioni delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia relativamente alle competenze relazionali e cognitive.
I gemelli, di norma, verranno inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, si terrà conto dei seguenti criteri:

-equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;

-equilibrata distribuzione di alunni stranieri;

-equilibrata distribuzione di alunni con situazioni certificate (BES-DSA-DA);

-equilibrata ripartizione dei livelli di competenza stabiliti, sulla base del profitto conseguito al termine della Scuola Primaria;

-equilibrata distribuzione degli alunni in base ai livelli di comportamento;

-equilibrata distribuzione di eventuali alunni ripetenti, il cui inserimento nella sezione di provenienza o in altra sezione verrà opportunamente valutato;

-equilibrata distribuzione di alunni provenienti dalla stessa classe quinta della Scuola Primaria;

I gemelli, di norma, verranno inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

Si terrà inoltre conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti della Scuola Primaria, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità.

Art. 4 Ritardi, uscite anticipate e rientri

In caso d'ingresso o di uscita fuori orario il genitore dovrà giustificare il ritardo o l'uscita sul registro.

Per la scuola secondaria l'uscita o l'entrata fuori orario deve avvenire possibilmente al cambio dell'ora.

Gli alunni che, per motivi straordinari, si assentano temporaneamente durante lo svolgimento delle lezioni, potranno rientrare a scuola se ciò non arreca disagio all'organizzazione didattica.

Per la scuola dell'infanzia il rientro deve comunque avvenire entro le ore 12, fatta eccezione per gli alunni con disabilità.

Art. 5 Ingresso genitori spazi scolastici

Non è consentita la permanenza dei genitori o dei loro delegati negli spazi scolastici interni (aule, corridoi, palestre ecc…) durante l'orario scolastico.

Art. 6 Alimenti

E' assolutamente vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia e intolleranze; alla scuola dell'infanzia i cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla mensa scolastica incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo.

Art. 7 Utilizzo e gestione della piattaforma Google Workspace

Il presente articolo disciplina l'uso della piattaforma "*Google Workspace*", attivata dall'Istituto Comprensivo Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Le seguenti modalità si applicano a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti, anche maggiorenni, è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

1 – Definizioni

a) Istituto: Istituto Istruzione Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace
b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona dell'animatore digitale;
c) Servizio: servizio "Google Workspace", messo a disposizione dalla scuola;
d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
e) Account: credenziali di accesso al servizio.

2 – Natura e finalità del servizio

a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "*Google Workspace*" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate

all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.

b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

3 – Destinatari del servizio

a) Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici.

b) Le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico CORRENTE sono nella forma *nomecognome@icsvado.edu.it* (le credenziali precedenti rimangono invariate); queste sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, dietro compilazione di apposita domanda e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.

c) È possibile l'attivazione di un account nel dominio icsvado.edu.it anche per gli studenti, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); tali account sono configurati per ilsolo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma G Suite permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

a) lo spazio di archiviazione è illimitato;

b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;

c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;

d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icsvado.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;

e) i Servizi principali della G Suite attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar; f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di G Suite for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.

b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: cognomenome@icsvado.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.

c) Gli account fanno parte del dominio icsvado.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.

e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.

f) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.

h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.

i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.

j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.

l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.

m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.

n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).

o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

p) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.

q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.

r) Inoltre, l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi

sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

6 - Norme di utilizzo per gli studenti

a) Lo Studente/La studentessa si impegna a:

b) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;

c) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);

d) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;

e) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;

f) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;

g) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;

h) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;

i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;

j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;

k) non utilizzare la mail per altre attività che non siano inerenti le attività didattiche;

l) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua

famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
2. Citare fonti credibili.
3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

7 - Utilizzo dei dispositivi per gli studenti

La piattaforma G Suite for Education può essere integrata da dispositivi che gli studenti possono utilizzare per le attività didattiche all'interno delle classi virtuali di Google Classroom.

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) "*Politiche attive per il BYOD*" (Bring your own device - ovvero "Porta un tuo dispositivo") mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata.

In linea con quanto indicato nel PNSD, la tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura. Il nostro Istituto favorisce tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto, durante l'utilizzo di strumenti informatici gli studenti devono osservare quanto segue:

a) Non sono ammessi a scuola i videogiochi in genere;

b) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche;

c) È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa;

d) Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti;

e) Agli studenti è permesso usare i propri dispositivi al di fuori

dell'orario di lezione come ad esempio pause, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive ecc., con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe;

f) Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti;

g) La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.

8 - Divieti

Agli studenti è vietato:

1. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
2. Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
3. Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;
4. Giocare col computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
5. Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

9 - Limiti di responsabilità dell'istituto

a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "*Google Suite for Education*". Pertanto, l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da

Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).

b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).

c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.

d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.

e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; manleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

g) L'Istituto Comprensivo Sant'Angelo in Vado, Mercatello sul Metauro e Borgo Pace non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.

h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

10 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla Google Workspace richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;

b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;

c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;

d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi Google Workspace si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della piattaforma Google Workspace, l'amministratore:

e) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti di Google Workspace (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;

f) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);

g) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);

h) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

11 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.

a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le

eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.

d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace(https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html). Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it e leggere l'informativa al seguente link: https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html.

CAP. 3 ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

Premessa

L'alunno ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento; dunque anche le sanzioni avranno una funzione rieducativa e non punitiva.
Contemporaneamente gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente; a tal fine è obbligatorio:

1. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
2. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
3. rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
4. tenere comportamenti rispettosi nei confronti degli altri.

Relativamente al punto n°3 si precisa che "gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola" (DPR 24/06/1998 n°249 e s.m.i.). Quali forme di rispetto verso se stessi, verso l'intera comunità scolastica e verso i beni pubblici loro affidati. A tal fine gli insegnanti predispongono attività finalizzate all'acquisizione di competenze specifiche da parte degli alunni. In particolare, si ritiene utile l'introduzione di attività volte alla sistemazione dell'aula, degli arredi e del materiale didattico, personale o condiviso, al termine delle lezioni o di attività laboratoriali, in palestra e in ogni altro ambiente scolastico interessato da più classi o sezioni in avvicendamento.
La libera espressione di opinioni manifestate e non lesive dell'altrui personalità è da favorire, incentivare e sostenere, dunque non sanzionabile.

Art. 1 I provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, si provvede, quindi, con sanzioni ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, documentati dal docente nel registro elettronico, sono elencati di seguito:

- ritardi non giustificati;
- assenze non giustificate;
- mancanza reiterata di cura del materiale didattico a disposizione e dell'ambiente di lavoro;
- mancata cura nel rispetto delle consegne considerando i bisogni di ciascuno;
- uso improprio o non concordato del telefonino o di altri dispositivi elettronici;
- linguaggio irriguardoso e offensivo verso gli altri.

In particolare si considerano gravi i comportamenti elencati di seguito:

- danneggiamento di materiali, arredi e strutture;
- violenze psicologiche verso gli altri;
- violenze fisiche verso gli altri;
- mancato rispetto delle norme di sicurezza.

Art. 2 Procedimento sanzionatorio

Qualora le infrazioni si siano svolte in maniera episodica, anche se gravi, le sanzioni consistono in:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta (sul diario personale o registro);
- convocazione dell'alunno da parte del Dirigente Scolastico;
- attività rieducative in favore della comunità scolastica.

In caso di gravi e reiterate infrazioni, documentate dal docente nel registro elettronico, (tre note disciplinari gravi), le sanzioni riguardano:

- esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (viaggi d'istruzione, campi scuola, visite didattiche, ecc.);
- sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (quindicesimo giorno compreso);

- per i danni relativi alle strutture, agli arredi e ai dispositivi didattici, la famiglia dello studente è tenuta a rifondere il danno.

Art. 3 Procedimento amministrativo-disciplinare

Il procedimento amministrativo-disciplinare si articola in **quattro fasi**: iniziativa, istruttoria, decisoria e integrativa dell'efficacia.

1. **La prima fase, quella dell'iniziativa**, è diretta a predisporre e ad accertare i presupposti del provvedimento da emanare. Il Dirigente Scolastico avvia il procedimento, comunicandolo all'interessato e alla famiglia, e, nel pieno rispetto del principio del contraddittorio e del diritto alla difesa, informa gli interessati della possibilità di partecipare al procedimento.
2. **La seconda fase, quella dell'istruttoria**, è finalizzata alla valutazione e all'acquisizione di singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento. In tale fase, vanno acquisiti tutti gli elementi utili alla comprensione della vicenda, anche tramite dichiarazioni scritte o verbalizzate dai componenti della comunità scolastica coinvolti. In ossequio al principio del giusto procedimento, che comporta la partecipazione dell'interessato, gli studenti, accompagnati dai genitori, sono sentiti dal Dirigente Scolastico oppure dal Consiglio di Classe o, in casi di estrema gravità - per i quali è prevista una sanzione di allontanamento superiore a 15 giorni - dal Consiglio di Istituto.
3. **La terza fase è quella decisoria** e determina il contenuto del provvedimento da adottare, provvedendo alla formazione e alla emanazione dell'atto. In tale fase, il Dirigente Scolastico, anche in riferimento alla deliberazione dell'Organo Collegiale competente, redige un provvedimento di archiviazione o di sanzione.
4. **Quarta e ultima fase è quella integrativa dell'efficacia**, che ricorre in quei casi nei quali il perfezionamento dell'atto dipende dall'obbligo di portare a conoscenza dello stesso i destinatari. Da un punto di vista della funzione educativa della sanzione, sottolineata dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 che, in particolare, all'art. 4 comma 2 recita «*I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica*», in relazione anche alla giovane età degli alunni, la sanzione dovrà essere irrogata con immediatezza.

In attuazione di quanto sopra esposto, di seguito sono elencate le azioni concrete da intraprendere in caso si rendesse necessaria l'attivazione di un procedimento disciplinare.

Il Dirigente Scolastico, acquisiti i dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento (relazione scritta dei docenti presenti all'accaduto),

1. Invia alla famiglia dell'alunno una contestazione degli addebiti (comunicazione di avvio del procedimento) da compilare con la collaborazione del docente coordinatore o di altro docente a conoscenza dei fatti accaduti. Contestualmente,
2. convoca un Consiglio di Classe straordinario (o, in casi di estrema gravità, un Consiglio di Istituto straordinario) presieduto dal DS stesso o da un suo delegato, articolato in tre parti:
    1. prima parte: il Consiglio di Classe esamina i fatti discutendo l'istruttoria;
    2. seconda parte: si invitano a contraddittorio i genitori dell'alunno incolpato;
    3. terza parte: congedata la famiglia, il Consiglio di Classe decide se archiviare il procedimento o assumere una sanzione disciplinare.

Successivamente, la deliberazione del Consiglio di Classe viene trasmessa all'Ufficio Didattica della Segreteria, per l'elaborazione e l'invio dell'atto di notifica del provvedimento disciplinare alla famiglia interessata.

Art. 4 Organo di garanzia

Il presente articolo regolamenta le funzioni e la composizione dell'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:

a. Decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti.

1 – Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo Delegato), con funzione di Presidente;
- due rappresentanti dei Docenti;

- un rappresentante dei Genitori;

I membri del Consiglio di Istituto eleggono il/i rappresentante/i della propria componente nell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

2 – Procedure e tempi

Il ricorso in merito ad una sanzione disciplinare deve essere presentato dallo Studente (se maggiorenne) o da uno dei Genitori (per lo Studente minorenne), mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza; l'avviso di convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'OdG anche con un solo giorno di anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'OdG è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'OdG e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dellOdG.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza di almeno un rappresentante di ogni componente. Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, per scritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può predisporre l'audizione di chi propone il ricorso.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso: può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per scritto ai soggetti interessati.

La procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

3 – Reclami

Contro le decisioni assunte dall'OdG interno alla scuola è ammesso reclamo davanti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'OdG regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 5 Vigilanza alunni durante l'intervallo e il cambio di ora

Nel rispetto della normativa vigente, è compito dell'insegnante vigilare le classi, al termine della lezione e durante l'intervallo, fino alla consegna degli alunni al docente/ai docenti responsabile/i dell'ora successiva.

Art. 6 Valorizzazione del comportamento positivo

Talvolta la regolamentazione della comunità scolastica, in tutte le sue forme e nei vari ambiti, tende ad evidenziare i comportamenti negativi piuttosto che quelli positivi. Tuttavia, la valorizzazione del rispetto delle norme condivise – e dei principi espressi nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti - merita costante attenzione, sia a livello di classe che a livello di istituto.

Il rispetto costante e convinto delle regole da parte degli alunni, la loro disponibilità a porsi in maniera costruttiva di fronte ai problemi e alle difficoltà, adottando comportamenti adeguati, sono terreno fertile per maturare la partecipazione attiva e l'autoregolazione. Per questo, la scuola valorizza i comportamenti positivi, di singoli o di gruppi, meritevoli di essere rinforzati

con menzioni, ricompense, elogi, premi e quanto la scuola ritiene di volta in volta opportuno.

CAP. 4 USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, nelle varie tipologie, si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale.
Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono tre fasi che consistono in programmazione, monitoraggio e valutazione, articolati con aspetti didattici, organizzativi e amministrativo-contabili.
Considerata la loro valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni della classe, e comunque non meno del 75%.

Art. 1 Tipologie di attività

Viaggi di istruzione:

- si svolgono in più giornate, con l'utilizzo di mezzi pubblici o pullman a noleggio con conducente.

Visite guidate:

- si svolgono nell'arco di una sola giornata e possono essere effettuate anche in Comuni diversi da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, con l'utilizzo dello scuolabus, di mezzi pubblici o pullman a noleggio con conducente.

Viaggi connessi ad attività sportive:

- prevedono la partecipazione a manifestazioni sportive locali, regionali, nazionali.

Uscite didattiche sul territorio:

- non presuppongono, di norma, l'utilizzo di un mezzo di trasporto.

Alle tipologie espresse, si aggiungono i viaggi che hanno finalità relative a scambi culturali anche al di fuori del territorio nazionale: programmi comunitari e progetti internazionali (es. Erasmus+).

Art. 2 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, escluse le uscite didattiche, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione di norma entro il mese di novembre. Ogni Consiglio provvede alla stesura della proposta del

progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

Art. 3 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Entro 30 ottobre viene avviata la programmazione del viaggio di istruzione.
Entro il 30 novembre i consigli di classe individuano le azioni compatibili con il proprio percorso didattico, nonché il periodo prescelto per effettuare la visita, individuando, inoltre, gli accompagnatori.
Il collegio dei docenti e il Consiglio di Istituto recepiscono le richieste dei vari consigli di classe, interclasse e intersezione e deliberano il piano delle visite, sotto il profilo didattico, il Collegio, economico il Consiglio, garantendone la completa interazione con il P.T.O.F.
Le quote di partecipazione per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione saranno versate dalle famiglie tramite il servizio Pago in Rete. Non è autorizzabile la gestione fuori bilancio.
Il Dirigente scolastico, avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei servizi generali e amministrativi, effettua la ricerca di mercato e procede con la gara d'appalto, sottoscrive i contratti con gli operatori economici e nomina gli accompagnatori.

Art. 4 Elaborazione del progetto

E' necessario che nel progetto siano esplicitati:

- le finalità e gli obiettivi;
- i destinatari;
- le attività svolte;
- la valutazione finale;
- il Referente del progetto.

Referenti di istituto
I Referenti di istituto coordinano le proposte degli insegnanti e fungono da tramite tra i referenti di viaggio e la segreteria.

Referente del progetto
Per ogni progetto deve essere individuata la persona cui fare riferimento, che può assumere autonomamente le decisioni operative durante l'uscita.
Il referente, nelle fasi che precedono l'attuazione, è tenuto a ricevere i documenti di viaggio, a relazionarsi con i docenti del gruppo, la segreteria e il

referente di istituto dei viaggi, ad autorizzare la segreteria a fornire il numero di telefono all'operatore economico per i dettagli.

Art. 5 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi giorni di lezione di giugno. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

Art. 6 Destinatari

Sono destinatari della proposta di viaggio di istruzione tutti gli alunni regolarmente iscritti presso l'istituzione scolastica.
I partecipanti devono essere di norma almeno il 75% della classe di riferimento.
La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita solo in casi di estrema eccezionalità e previa approvazione del team docenti o del consiglio di classe.

Art. 7 Costi viaggi di istruzione

Secondo quanto previsto dalla C.M-291/92, non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di rilevante entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.
Oltre alla quota di partecipazione prevista per il viaggio d'istruzione, occorre considerare la possibilità che venga richiesto il pagamento in loco della tassa di soggiorno e del deposito cauzionale.

Art. 8 Autorizzazioni richieste

Al fine di rendere la procedura più semplice dal punto di vista burocratico e organizzativo, si ritiene necessario richiedere ai genitori, nei primi giorni di scuola, l'autorizzazione globale per tutte le uscite didattiche a piedi e/o con lo scuolabus, che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare nel corso dell'anno, sul territorio. Il suddetto modulo dovrà essere debitamente firmato dai genitori e consegnato in segreteria.

Per ogni viaggio di istruzione è obbligatorio acquisire il consenso scritto di tutti i genitori e di chi esercita la potestà familiare sui minori; a tal fine si invierà ai genitori degli alunni una comunicazione sul registro elettronico da cui risulti: data, itinerario, programma, quota di partecipazione, orario di partenza e rientro, autorizzazione a partecipare.
In caso di mancata partecipazione malgrado l'autorizzazione, non potrà essere rimborsata la somma relativa al noleggio del pullman con conducente.

Art. 9 Accompagnatori

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due. In presenza di più alunni disabili il rapporto insegnanti – alunni sarà uno ogni dieci.
Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione, di autonomia personale o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1 (con la presenza di un insegnante dedicato) e la presenza dell'assistente/educatore, se necessario. I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.

Art. 10 Azione educativa e regole di comportamento

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.
Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature, dei luoghi, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico – artistico.
Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a loro carico.
Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente referente del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse.
Eventuali episodi di mancato rispetto delle regole, segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori, avranno conseguenze disciplinari.

Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 11 Somministrazione farmaci durante le uscite

Le famiglie dovranno consegnare ai docenti accompagnatori autorizzazione scritta nel caso si preveda che gli alunni debbano assumere farmaci, con indicazione della posologia e dei tempi di somministrazione.
I farmaci per cui è richiesta la somministrazione in orario scolastico dovranno essere sempre presenti durante le uscite sul territorio, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli teatrali, ecc.

Art. 12 Uso dei telefoni cellulari e di dispositivi elettronici

Gli alunni potranno portare il cellulare, ma il suo uso è vietato durante l'attività didattica (come da indicazioni ministeriali) e durante il viaggio, salvo diverse indicazioni dei docenti accompagnatori o qualora lo strumento sia funzionale ai lavori e agli obiettivi proposti. Quando non funzionale alla didattica, il cellulare sarà tenuto spento e gli alunni potranno contattare telefonicamente le famiglie previa autorizzazione dei docenti.
La scuola non risponde per eventuali danni o smarrimenti.

Art. 13 Utilizzo di foto e materiale fotografico

Fotografie e filmati possono essere realizzati dagli alunni o dagli stessi docenti, purché siano divulgati esclusivamente in ambito scolastico o familiare.

Art. 15 Gestione amministrativa

Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Dichiarazione di consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- La polizza assicurativa e integrativa obbligatoria (verrà consegnato ogni volta al Referente il modulo per eventuali sinistri occorsi);
- Preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;

- Programma analitico del viaggio fornito dal docente referente;
- Ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato e comunicazione di tutti i dati del viaggio alla sezione territorialmente competente della Polizia stradale;
- Prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate.

Art. 16 Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio.

Qualora si constatassero delle problematiche, il Referente del Viaggio le evidenzierà per iscritto al Dirigente.

CAP. 5 NORME DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA SICUREZZA

Art. 1 Regole generali

II personale insegnante è diretto responsabile dell'incolumità degli studenti.
II personale ATA è responsabile in particolare delle strutture e degli ambienti dell'Istituto. Tutti gli operatori sono al servizio degli allievi per salvaguardarne l'incolumità.
All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà rispettare esattamente tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza.
All'interno dell'edificio scolastico ogni presente (personale docente, non docente ed allievi) dovrà comportarsi ed operare per garantire a se stesso ed agli altri un sicuro sfollamento in caso di emergenza.

Art. 2 Il personale docente

E' compito del personale docente: informare adeguatamente gli allievi sulla necessità di una disciplinata osservanza delle norme e delle procedure di sicurezza al fine di assicurare l'incolumità a se stessi ed agli altri; illustrare periodicamente il piano di evacuazione e tenere lezioni teorico pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico, in particolare:

- il coordinatore del consiglio di classe, o suo delegato, entro la prima settimana dell'anno scolastico, svolgerà l'unità didattica "sicurezza negli ambienti di lavoro", anche utilizzando il Piano di Emergenza o il presente documento, quale estratto dello stesso, conservato in allegato nel registro scolastico, e facendo visionare la segnaletica e le planimetrie di emergenza appese, annotando nel registro di classe la lezione;
- gli insegnanti di laboratorio, entro la prima settimana dell'anno scolastico, informeranno gli alunni sulle norme di comportamento del proprio laboratorio ai fini della sicurezza e sul corretto uso dei Dispositivi di Protezione Individuali, annotando nel registro di classe la lezione;
- gli insegnanti, in servizio nell'ora successiva ad un'eventuale prova di evacuazione, analizzeranno con gli studenti le modalità d'evacuazione, recependone eventuali suggerimenti che trasmetteranno al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione;

puntualizzeranno i concetti fondamentali relativi alla sicurezza annotando nel registro di classe gli argomenti trattati.

È altresì compito del personale docente vigilare sul rispetto delle norme di comportamento relative alla sicurezza.

In caso di evacuazione di emergenza il personale docente deve intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico; controllare che gli allievi apri e serrafila eseguano correttamente i compiti; sovrintendere a che le procedure di evacuazione della classe siano corrette; prendere il registro di classe per effettuare il controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta. Una volta raggiunta la zona di raccolta, l'insegnante farà pervenire celermente alla direzione delle operazioni, tramite i ragazzi individuati come serrafila, il modulo di evacuazione con i dati sul numero degli allievi presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. Tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno del registro.

Art. 3 Personale non docente

È compito del personale non docente controllare le condizioni di sicurezza dell'immobile segnalando al Dirigente Scolastico eventuali anomalie su: la fruibilità delle vie di esodo (corridoi, porte, scale, compartimentazione delle aree a rischio, ecc.); la fruibilità degli spazi per portatori di handicap (ascensori, pedane, elevatori, ecc.); l'efficienza degli impianti ed attrezzature di difesa/contrasto (estintori, idranti, cassetta sanitaria, porte antincendio, ecc.); l'efficienza degli impianti di sicurezza ed allarme (illuminazione, campanelli, diffusori sonori, rivelatori di fumo/gas, cartellonistica di sicurezza, ecc.); il divieto di fumare in tutti i luoghi di lavoro.

Alcuni addetti saranno nominativamente incaricati di seguire specifici aspetti del piano di emergenza. In caso di evacuazione di emergenza uno o più operatori avranno l'incarico di segnalare e mantenere i collegamenti con l'esterno, altri di disattivare gli impianti (energia elettrica, gas, centrale termica, impianto idrico). Alcuni operatori scolastici, appositamente incaricati, controlleranno che nei vari piani dell'edificio tutti gli alunni siano sfollati (controllare in particolare: servizi, spogliatoi, laboratori, ecc.).

Le uscite sulla pubblica via saranno presidiate da personale designato a tale compito, che provvederà all'interruzione del traffico, qualora necessario.

Art. 4 Studenti

È equiparato a lavoratore subordinato ai sensi del D.Lgs 81/08 “l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione.”
A tale norma sono quindi conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi di seguito elencati:

- accedere ed allontanarsi dall'Istituto percorrendo i viali interni a passo d'uomo.
- è vietato correre, schiamazzare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione e l'intervallo di ricreazione. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella gli allievi usciranno dalla scuola con ordine e senza precipitazione, sotto la vigilanza del proprio Insegnante che deve provvedere ad accompagnarli fino all'uscita dell'edificio.
- durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste soprattutto in assenza degli insegnanti. Per breve tempo, ed uno per volta, si potrà uscire dall'aula solo se l'insegnante è presente e concede l'autorizzazione.
- è vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto e fare uso di fiamme libere.
- durante le lezioni e durante l'intervallo è fatto divieto assoluto: di uscire dall'Istituto, di utilizzare qualsiasi mezzo (anche di trasporto), macchina, attrezzatura.
- non è consentito trascorrere l'intervallo all'interno delle aule e dei laboratori ove è sempre vietato consumare cibi e bevande.
- servirsi delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo; in tali circostanze si dovranno osservare le disposizioni di emergenza.
- i rifiuti vanno deposti negli appositi contenitori.
- nei laboratori si accede solo in presenza dell'insegnante. In questi ambienti gli allievi potranno eseguire le esercitazioni solo dopo aver indossato, oltre ad eventuali Dispositivi di Protezione Individuali, anche un abbigliamento idoneo alle attività da svolgere come specificato nei Regolamenti di laboratorio.
- nei laboratori gli studenti devono osservare le norme richiamate nelle apposite tabelle appese e/o illustrate all'inizio e durante l'anno scolastico dai Docenti.

- è assolutamente vietato il trasporto e l'uso di materiali esplodenti (petardi, fuochi d'artificio ecc.)
- lo studente deve rivolgersi al suo diretto superiore ogniqualvolta ritenga che, nelle operazioni che sta compiendo, possano sussistere pericoli per la propria salute e per quella di altri studenti e lavoratori.
- in caso di pericolo grave ed immediato:

  a) lo studente che in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa.

  b) lo studente che, in caso di pericolo grave ed immediato è nell'impossibilità di contattare il docente presente, prende le misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Incarichi: in ogni classe devono essere individuati alcuni ragazzi cui attribuire i seguenti compiti in caso di evacuazione di emergenza:

- **2 ragazzi apri-fila,** con il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso la zona di raccolta;
- **2 ragazzi serra-fila,** con il compito di assistere eventuali compagni in difficoltà, chiudere la luce e chiudere la porta dell'aula dopo aver controllato che nessuno sia rimasto indietro; gli stessi faranno da tramite con l'insegnante e la direzione delle operazioni per la trasmissione del modulo di evacuazione*;*
- **2 ragazzi con il compito di aiutare i disabili** ad abbandonare l'aula ed a raggiungere il punto di raccolta (devono essere sempre individuati per far fronte anche ad inabilità temporanee: ingessature o altro).

Tali incarichi vanno sempre assegnati ed eseguiti sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante coordinatore.

Art.5 Personale incaricato alla gestione delle emergenze

Il personale incaricato di seguire specifici aspetti del piano di emergenza, così come quello che costituisce le squadre di emergenza e l'estratto dell'organigramma della sicurezza, sono riportati in coda al presente documento.

Art.7 Procedure di emergenza

Questa sezione deve essere commentata ed illustrata agli studenti nell'ambito della attività di informazione e formazione, prevista ai sensi del D.Lgs. 81/08, ad inizio anno scolastico ed in occasione delle "simulazioni di evacuazioni" previste.
Si configurano più situazioni di crisi che comportano l'adozione di provvedimenti di emergenza diversi, con evacuazione degli immobili e senza evacuazione degli stessi.

Prima procedura: <u>EVACUAZIONE</u> di emergenza (nel caso di incendio, fuga gas, scoppio/crollo di impianti e strutture interne, telefonate anonime di minaccia, …)
Il segnale concordato per trasmettere l'ordine di evacuazione di emergenza è di **ALMENO TRE SQUILLI BREVI INTERMITTENTI SEGUITI DA UN ULTERIORE SQUILLO PROLUNGATO DI ALMENO DIECI SECONDI** del campanello di inizio/fine lezioni o, in alternativa, nel caso di assenza dell'impianto, malfunzionamento dello stesso, o in quelle parti dell'immobile in cui non sia chiaramente percepibile il suono della campanella, di trombe munite di bombolette "tipo stadio".

Seconda procedura: <u>EVACUAZIONE</u> di emergenza <u>nel caso di onda sismica (Terremoto)</u>
<u>In questo caso si ritiene che non si debba attendere alcun avviso o segnale per attivare l'emergenza e si</u> <u>procede all'evacuazione appena le condizioni lo consentono</u>. Si consegue a questo proposito un risultato soddisfacente preparando tutti i frequentanti l'immobile ed acquisendo una sufficiente maturità individuale sulla "filosofia della sicurezza e dell'emergenza" con l'informazione, la formazione e con simulazioni sull'evento.

Terza procedura: <u>NON EVACUAZIONE</u> in presenza di un'emergenza (nel caso di violenti fenomeni atmosferici, scoppio/crollo all'esterno, minaccia diretta con armi ed azioni criminose, …)
In questi casi può risultare conveniente rimanere all'interno dei locali occupati, pur costantemente informati su quanto sta accadendo. Gli addetti alle emergenze valuteranno di volta in volta le circostanze, l'evoluzione degli eventi e le azioni da porre in essere per la tutela della integrità fisica dei presenti, ricorrendo anche a comunicazioni di emergenza che NON prevedono l'evacuazione. In questi casi verrà diffuso il seguente messaggio:

“È in atto … (descrizione del luogo dell’evento) un … (descrizione dell’evento). Tutti i presenti devono mantenere la calma, rimanere ai propri posti in attesa di ulteriori istruzioni”

Quarta procedura: evento incidentale puntuale (infortunio, malore, …)
Non è previsto il coinvolgimento dei frequentanti l’immobile, ma solo l’attivazione degli incaricati all’emergenza, che all’occorrenza, possono richiedere l’aiuto di altre persone che ritenessero utili. In questo caso chiunque non sia coinvolto direttamente deve rimanere al proprio posto, non prendere iniziative e non intralciare le operazioni di soccorso, anche nel caso si odano rumori, frastuoni, le sirene dei mezzi pubblici di soccorso, od altro.

Comportamento degli studenti in caso di evacuazione di emergenza

- Al suono d'allarme o all'ordine di evacuazione, gli alunni apri-fila apriranno le porte e guideranno ordinatamente i compagni, sempre con il coordinamento e la sorveglianza dell’insegnante, fuori dall'aula, verso le uscite
- Tutti dovranno mantenere la calma ed evitare di gridare e correre, lasciare sul posto tutti gli oggetti ingombranti e fermarsi a prendere, se a portata di mano, un indumento per proteggersi dal freddo.
- Gli alunni chiudi-fila prima di allontanarsi dovranno spegnere le luci e chiudere la porta dell'aula vuota controllando che nessuno sia rimasto indietro.
- Raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori fino al punto di raduno esterno concordato, con gli insegnanti, gli alunni con il compito di apri-fila alla testa del gruppo e quelli con il compito chiudi-fila ed i disabili in coda.
- Non usare l'ascensore.
- Seguire le indicazioni dell'insegnante e in nessun caso abbandonare l'area dell'Istituto.
- Raggiunta l’area esterna di raccolta, mantenere un comportamento disciplinato ed ordinato per non intralciare o rendere difficile il controllo delle presenze da parte dell'incaricato e rimanere sempre in gruppo fino alla cessazione dell'emergenza.

L'alunno che all'ordine di evacuazione si trovi lontano dalla propria aula e nell’impossibilità di raggiungerla, dovrà seguire la via di esodo indicata attraverso la planimetria e la segnaletica di emergenza sul posto. Una volta raggiunto il punto di raccolta dovrà provvedere a comunicare la sua presenza il prima possibile ad uno degli insegnanti o incaricati alla gestione

dell’emergenza.

- In caso di presenza di fiamme o fumo in un locale, i presenti devono allontanarsi celermente da questo, avendo cura di chiudere la porta del locale, avvisare gli addetti alla gestione della emergenza, ritornare celermente in aula in attesa che venga diramato l'ordine di evacuazione generale di emergenza.
- In caso d'incendio in ambienti distinti e lontani da quello in cui ci si trova attendere che i preposti diramino le direttive di evacuazione. Ciascuno è obbligato ad osservare le procedure stabilite dal Piano di emergenza.
- Nelle vie di esodo (corridoi, atrii ecc.) in presenza di fumo in quantità tale da rendere difficoltosa la respirazione, camminare chini, proteggere naso e bocca con un fazzoletto bagnato (se possibile) ed orientarsi tramite il contatto con le pareti per raggiungere le uscite. All’occorrenza ci si può tenere per mano e non incorrere in isterismi che rendono più difficoltoso l'esodo.
- Nel caso in cui il percorso che conduce alle uscite di sicurezza fosse impedito da fiamme e fumo, dirigersi all'esterno utilizzando percorsi alternativi di deflusso.
- Nel caso in cui dal luogo ove ci si trova non fosse possibile evacuare all'esterno per impedimenti dovuti a fiamme, fumosità e forte calore, è indispensabile restare nell'ambiente in cui ci si trova o in alternativa nei locali bagni (presenza di acqua e poco materiale combustibile) avendo cura di chiudere completamente la porta di accesso. Le fessure a filo pavimento potranno agevolmente essere occluse con indumenti. Ove possibile è bene mantenere umido il lato interno della porta applicando un indumento (grembiule, impermeabile, tendaggio) precedentemente bagnato. Le finestre, se l'ambiente non è interessato da fumo, dovranno essere mantenute chiuse. Gli arredi (armadi, mobili, tavoli, sedie ecc.) dovranno essere allontanati dalla porta ed accostati in prossimità di una finestra solo se ne esistono più di una e sono distanziate tra loro, oppure in luogo distante dalla finestra e contrapposto all'area di attesa dei presenti. Le persone che indossano tessuti acrilici e sintetici (nylon, poliestere ecc.) dovranno spogliarsi di questi. È necessario segnalare immediatamente ai soccorritori radunati all'esterno la propria presenza forzata nell'ambiente.
- In caso d'incendio è proibito categoricamente utilizzare ascensori e montacarichi per l'evacuazione.
- E' fatto divieto percorrere le vie di esodo in direzione opposta ai normali flussi di evacuazione.

- Durante l'evacuazione tutte le porte di scale protette, a prova di fumo, dopo l'utilizzo devono rimanere nella posizione di "chiuso".
- E' fatto divieto a chiunque non abbia avuto una preparazione specifica di tentare di estinguere un incendio con le dotazioni mobili esistenti e specialmente quando le fiamme hanno forte intensità espansiva. La corretta operazione da compiere è quella di avvisare gli addetti, segnalare l'evento pacatamente ai presenti e riversare ai preposti l'incarico di chiamare i soccorsi pubblici.
- Qualunque uso di lance idriche è consentito dopo aver accertato la disattivazione dei circuiti elettrici (almeno di piano). Operazione che può essere eseguita solamente dagli addetti al pronto intervento.
- Incendi di natura elettrica possono essere spenti solo con l'impiego di estintori a CO_2 e Polvere.
- Incendi che interessano apparecchi o tubazioni a gas (in locali mense, laboratori) possono essere spenti chiudendo dapprima le valvole di intercettazione. Successivamente gli operatori abilitati provvederanno alla estinzione degli oggetti incendiati dalle fiamme. Lo spegnimento di un dardo da gas in presenza di altri fuochi nell'ambiente può provocare la riaccensione esplosiva, se precedentemente non è stato interdetto il flusso gassoso.
- Se l'incendio ha coinvolto una persona è opportuno impedire che questa possa correre; sia pur con la forza bisogna obbligarla a distendersi e poi soffocare le fiamme con indumenti, coperte od altro (l'uso di un estintore a CO_2 può provocare soffocamento all'infortunato ed ustioni).
- Al di là di suggerimenti tecnici è opportuno che durante le operazioni di evacuazione ciascuno mantenga un comportamento ispirato a sentimenti di solidarietà, civismo e collaborazione verso gli altri.
- Raggiunte le aree esterne, coloro che non hanno specifiche mansioni previste dal Piano di emergenza devono sostare in aree di raccolta e non ostacolare le operazioni di salvataggio e di estinzione delle Strutture Pubbliche di soccorso (Vigili, Croce Rossa, Polizia ecc.).
- E' necessario che ogni gruppo si ricomponga all'interno delle aree di raccolta affinché si possa procedere ad un controllo di tutte le presenze.
- Tenere sempre a mente i numeri di Soccorso Pubblico Nazionale "115" Vigili del Fuoco - "113" Polizia - "112" Carabinieri.

Norme di comportamento in caso di onda sismica

Solo in caso di scosse di intensità eccezionale si ha il crollo pressoché immediato degli edifici. La scossa tellurica è sempre preceduta da una serie

di sintomi di avvertimento, fra cui il più evidente e inconfondibile, anche per chi non avesse esperienza in materia, è un cupo boato (voce) proveniente dal sottosuolo. Intercorre sempre un certo intervallo di tempo fra le scosse, che dipende dalla distanza dall'epicentro del sisma stesso e dalla sua localizzazione (zone costiere - centro mare - zone entroterra).
Questo intervallo può essere prezioso per abbandonare velocemente, ma mantenendo sempre il massimo autocontrollo, gli edifici interessati dal sisma.
Per questo evento si ritiene che non si debba attendere alcun avviso per attivare l'evacuazione di emergenza. Si consegue un risultato soddisfacente facendo acquisire gli occupanti l'immobile una propria maturità individuale sulla "filosofia" della "sicurezza" e della "emergenza" con informazioni e simulazioni sull'evento.

- Non appena si percepisce l'onda sismica, non "lanciarsi" verso le porte creando caos.
- Rimanere al proprio posto, accovacciarsi al suolo sotto qualunque cosa possa rappresentare una "momentanea tettoia".
- Tenersi lontano da vetrate, finestre, armadi, ecc.
- Tenere i gomiti vicino ai fianchi senza serrarli, portare le mani dietro la nuca (funzione protettiva), tenere il volto basso (fra le braccia), gli occhi chiusi e respirare lentamente e a fondo con la bocca socchiusa, non con il naso. Ciò è dovuto al fatto che la caduta di eventuali calcinacci, frammenti o polvere ostruirebbe più facilmente le vie nasali che non le vie orali producendo, fra l'altro un senso di soffocamento e affanno.
- Non appena passato il "primo impatto" i primi (o il primo) a trovarsi vicino ad una via di uscita si avvicinino rapidamente, ma mantenendosi calmi, alla medesima e, controllata l'accessibilità alle vie di uscita, fuoriescano invitando tutti gli altri a seguirli rapidamente e ordinatamente; si utilizzino, per quanto possibile, le regolari vie di esodo, escludendo gli ascensori ed attuando la evacuazione secondo le procedure già verificate in occasione delle simulazioni. Tenere per questo sempre presente che normalmente, a scosse telluriche di una certa entità, alla lesione o crollo degli edifici, seguono sempre esplosioni delle tubature del gas o affini e incendi dovuti alle medesime e a coni circuiti.
- Eventuali feriti debbono essere evacuati per primi.
- Una volta al di fuori dello stabile, allontanarsi da questo e da altri viciniori. Portarsi in piazzali lontano da alberi di alto fusto e da linee elettriche aeree e restare in attesa che l'evento venga a cessare. Dove

possibile portare i primi elementari soccorsi a chi ne avesse eventualmente bisogno.

- Evitare in modo assoluto iniziative personali e/o avventate che potrebbero coinvolgere la sicurezza e l'incolumità personale e della comunità. Attendere ed attenersi scrupolosamente ad eventuali direttive ed istruzioni di soccorritori specializzati.
- Nel caso che le scosse telluriche dovessero coinvolgere subito lo stabile e dovessero interessare le strutture, tanto da non permettere l'esodo delle persone, è preferibile non sostare al centro degli ambienti e portarsi, possibilmente riparandosi dalla caduta di oggetti dall'alto, vicino alle pareti perimetrali od in aree d'angolo in quanto strutture più resistenti.
- Se lo stabile è stato interessato consistentemente nella resistenza delle strutture, rimanere in attesa di soccorsi ed evitare sollecitazioni che potrebbero creare ulteriori crolli. In caso si rimanga isolati cercare di comunicare con ogni mezzo possibile la propria posizione per permettere ad eventuali soccorsi di intervenire con la maggiore rapidità possibile.

Norme di comportamento in caso di incidente o infortunio

- Chi assiste ad un infortunio deve intervenire sulle cause che l'hanno prodotto, proteggendo se stesso innanzitutto e facendo in modo poi che non si aggravi il danno e non si coinvolgano altre persone.
- Dopo essere intervenuto sulle cause che hanno prodotto l'infortunio occorre attivare le procedure di soccorso, prendendo contatto prima possibile con un addetto al primo soccorso e attivando la chiamata di intervento di soccorso esterno.
- Ogni lavoratore deve mettersi a disposizione degli incarichi di primo soccorso in caso di infortunio: quando occorre infatti l'addetto al primo soccorso è autorizzato a richiedere l'aiuto di altri lavoratori che possano risultare utili.

CAP. 6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 1 Condizioni

- Assoluta necessità accertata da certificazione medica per patologie croniche o assimilabili.
- Richiesta scritta dei genitori.
- Prescrizione del medico curante.
- Non deve richiedere specifiche cognizioni sanitarie ma l'esecuzione di un protocollo preciso.
- Disponibilità di locali adeguati e di personale scolastico ed educativo disponibile. In caso di assenza di disponibilità di personale o di locali adeguati, è obbligatorio concordare un programma di intervento con Comune e ASL.

Art. 2 Chi può somministrare il farmaco

- Genitori.
- Alunno che ha più di 14 anni autorizzato dai genitori.
- Delegati dei genitori.
- Personale scolastico che abbia dato disponibilità scritta e sia stato formato in situazione.
- Personale sanitario.

Art. 3 Situazioni possibili

- Terapie per malattie croniche. Farmaco indispensabile.
- Urgenze prevedibili. Farmaco salvavita.

Art. 4 Procedura

- I genitori presentano al dirigente scolastico la richiesta di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco direttamente, o per far accedere persone delegate alla somministrazione, o per chiedere di individuare il personale scolastico a effettuare la prestazione, autorizzandone l'operato e sollevandolo da qualsiasi responsabilità.

- La richiesta dei genitori è sempre accompagnata da prescrizione medica di durata annuale: detta prescrizione specifica se si tratta di farmaco salvavita o indispensabile, e inoltre devono attenersi ai seguenti criteri: assoluta necessità; indispensabilità della somministrazione in orario scolastico; assenza di discrezionalità nell'operatore sia rispetto agli eventi sia rispetto a tempi e modalità di somministrazione; somministrabilità da parte di personale non sanitario.
- Utilizzazione di un modulo di prescrizione contenente in modo chiaro e inequivocabile tutte le indicazioni relative alla somministrazione.
- Il dirigente verifica la disponibilità del personale, preferibilmente tra quelli formati come addetti al primo soccorso. La disponibilità scritta del personale è portata a conoscenza dei genitori.
- Il **DSGA predispone la tenuta del registro di somministrazione**, indicante, per ciascun alunno, ogni somministrazione avvenuta e il nome dell'adulto che ha provveduto.
- **Il dirigente scolastico invia la documentazione al direttore del distretto sanitario**, includendo le informazioni circa la presenza di un (eventuale) locale per l'effettuazione dell'intervento, gli spazi idonei per la conservazione dei farmaci, e la **richiesta di formazione in situazione del personale individuato,** formazione effettuata dal Distretto sanitario, che coinvolga anche il medico curante e la famiglia.
- Il Direttore del distretto sanitario prende accordi con il DS per la formazione.
- Il personale che somministra registra il proprio intervento nel registro delle somministrazioni.
- Il dirigente scolastico assicura la stretta osservanza delle norme in materia di dati personali.

Art. 5 Autosomministrazione

- Alunno **maggiore di 14** anni autorizzato dai genitori; il personale scolastico ha **obbligo di vigilanza**. Può essere anche esclusa la responsabilità di vigilanza, su comunicazione della famiglia. **Differenza tra vigilanza** (sorveglianza generica) **e affiancamento** (controllo delle modalità dell'esecuzione dell'autosomministrazione).

Art. 6 Gestione emergenza

- Necessario il ricorso al Pronto Soccorso.
- Informare i genitori.

Art. 7 Passaggio ad altro istituto

- Il dirigente scolastico informa la famiglia dell'obbligo di comunicare situazione e documenti relativi alla nuova scuola.

CAP. 7 USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI (in allegato il Regolamento IA, pag. 102)

Art. 1

I docenti sono tenuti alla cura e manutenzione dei dispositivi presenti nelle loro classi (pc fissi e portatili, LIM, Monitor Touch, stampanti…) osservando le seguenti azioni:

- Fare attenzione alle fonti di calore.
- Controllare che i dispositivi siano puliti (la polvere di gesso ed eventuali accumuli di polvere nelle ventole di pc e proiettori, negli schermi dei monitor e delle lim vanno rimossi utilizzando panni in microfibra).
- Eseguire sempre correttamente le procedure di spegnimento dei dispositivi (non lasciare pc e proiettori in standby in maniera prolungata quando non vengono utilizzati, ma spegnerli).
- Conservare accuratamente telecomandi, eventuali libretti di istruzione, penne touch e tutti gli accessori che vengono forniti alla consegna dei dispositivi.
- Non modificare le impostazioni di sistema, se non si è in grado di farlo.
- Evitare l'uso di pennette USB per la gestione dei file (**utilizzare le funzioni del Drive attraverso l'account d'istituto @icsvado.edu.it**).

Art. 2

I docenti sono tenuti a gestire in maniera corretta i dati riguardanti le credenziali dei propri account personali e d'istituto e del registro elettronico, osservando le seguenti azioni:

- NON memorizzare le password di account e registro elettronico nei browser di ricerca e pagine web.
- Quando si accede alla gmail (personale o d'istituto) o al registro elettronico **EFFETTUARE SEMPRE IL LOGOUT**.
- Controllare sempre con quale account si sta effettuando la navigazione (utilizzare preferibilmente la navigazione in incognito quando non è necessario memorizzare dati di navigazione e siti preferiti

Art. 3

I docenti sono tenuti ad organizzare correttamente il desktop dei PC che sono a disposizione della classe e a tenere sotto controllo lo spazio del disco per non rallentare le performance del computer, osservando le seguenti azioni:

- NON SALVARE I FILE SU DESKTOP (salvare su desktop SOLO SE necessario e utilizzare prevalentemente le funzioni del Drive): ogni elemento occupa memoria che il dispositivo potrebbe utilizzare meglio altrove.
- Creare apposite CARTELLE E SOTTO-CARTELLE nominate e definite in maniera specifica, per agevolare la ricerca e l'archiviazione.
- Periodicamente effettuare la rimozione dei file inutili dal Desktop e dalla cartella dei Download.
- Periodicamente effettuare la pulizia del Cestino.
- A fine anno scolastico TUTTE le cartelle su Desktop devono essere rimosse dai docenti che le hanno generate.

Art. 4. Laboratorio mobile digitale

I laboratori mobili dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature e degli arredi sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Tutti gli utenti (docenti e studenti) sono tenuti ad osservare le seguenti regole:

- Il laboratorio mobile è utilizzabile solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal POF, preparazione di tesine e ricerche didattiche) sia di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento).

- L'utilizzo del laboratorio per finalità diverse da quelle indicate nel comma precedente dovrà essere espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

- Gli alunni possono utilizzare i dispositivi del laboratorio mobile SOLO se autorizzati e supervisionati dai docenti che si assumono la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
- Ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio **è tenuto a vigilare affinché vengano rispettate le norme di uso,** intervenendo tempestivamente per impedire eventuali comportamenti rischiosi o scorretti da parte degli alunni.
- Ogni docente che, a qualsiasi titolo, utilizza il laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente ai responsabili eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni via email definendo i dettagli del problema (il dispositivo coinvolto, descrizione del malfunzionamento o del problema riscontrato).
- Per favorire comportamenti responsabili nei confronti delle attrezzature utilizzate e degli arredi, è necessario che siano identificabili gli studenti che hanno operato su ciascun sistema portatile. A tale scopo il docente provvederà ad assegnare sempre lo stesso pc a ciascun alunno (è consigliabile tenere un registro cartaceo delle assegnazioni dei pc in ciascuna classe).

Norme di sicurezza e di comportamento per gli studenti

- L'utilizzo del laboratorio mobile è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un docente.
- Gli studenti sono tenuti a osservare sempre le misure predisposte dal personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene.
- I computer sono apparecchiature elettriche pertanto è necessario adoperare esclusivamente con le mani asciutte e non portare nelle vicinanze liquidi o cibarie, anche se chiusi all'interno di recipienti/incarti.
- Gli studenti devono prestare la massima attenzione a non causare danni ai dispositivi: devono utilizzarle solo dopo averle ben appoggiate sul banco, centralmente e non devono mai lanciare oggetti o graffiare o sporcare lo schermo. Gli studenti non devono in alcun modo manomettere prese elettriche, danneggiare interruttori, cavi, eccetera.
- Gli studenti devono stare composti sulle sedie, cercando una posizione in cui la schiena sia dritta e lo schermo si trovi ad una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm dagli occhi.

- Nel caso di manomissione o danno ad PC, lo studente ad esso assegnato sarà chiamato a rispondere di quanto accaduto, assieme a ogni altro studente che abbia eventualmente lavorato con lo stesso apparecchio.
- Gli studenti devono trattare con cura i dispositivi e, una volta terminata l'attività, sono tenuti a spegnere il computer CORRETTAMENTE.
- Gli studenti sono tenuti a eseguire solamente le operazioni assegnate o indicate dall'insegnante.
- E' vietata l'installazione di qualsivoglia applicazione, plugin o altro software in qualsiasi dispositivo, nonché variare le impostazioni dei computer (screen saver, sfondo, impostazione schermo, lingua e suoni, icone, pagina principale e sfondi del browser, eccetera). E' vietato altresì l'utilizzo di qualunque programma non autorizzato dal docente lanciato da chiavetta USB o altro supporto rimovibile.
- Gli studenti sono invitati a non lasciare file di alcun genere nelle cartelle/desktop dei sistemi del laboratorio mobile: se ciò dovesse accadere si provvederà all'immediata rimozione. Per questa ragione si invitano gli studenti a registrare i propri dati/file su sistemi di memorizzazione rimovibile o su Drive tramite account scolastico per uso/consultazioni successive.

Prenotazione dei pc - laboratorio mobile

- L'utilizzo del laboratorio è regolato mediante prenotazione effettuata tramite file condiviso, appositamente elaborato dal Team Digitale.
- Le prenotazioni sono gestite rispettivamente per i plessi di Sant'Angelo in Vado e Mercatello Sul Metauro da Responsabili del Team Digitale.
- Le prenotazioni del laboratorio per l'accesso in orario curricolare potranno essere effettuate nella settimana precedente alla data di prenotazione.
- Sul modulo di prenotazione vanno specificati data, ora, numero di dispositivi richiesti, tipo di attività svolta.
- I docenti che hanno effettuato la prenotazione ritireranno i dispositivi con l'ausilio del personale ATA (se necessario) all'inizio dell'ora stabilita.
- Al termine del tempo prenotato, il docente (con l'ausilio del personale ATA) riposizionerà i dispositivi nei rispettivi armadi, ricollegandoli alla rete elettrica qualora non vi sia una prenotazione immediatamente successiva. In quest'ultimo caso i dispositivi possono anche essere consegnati direttamente al docente dell'ora successiva.

CAP. 8 MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

Parte I
Principi generali

Art. 1 Definizioni

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2 Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
    a. personale interno;
    b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
    c. personale esterno appartenente ad altre PA;
    d. personale esterno (privati).

Parte II
Criteri e limiti di selezione

Art. 3 Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
    a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
    b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    i. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    ii. in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
    a. oggetto dell'Incarico;
    b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
    c. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio;
    d. compenso previsto e modalità di remunerazione;

e. durata dell'Incarico;
f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5 Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
    - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
    - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
    - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
    - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
    a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
    c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
    d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

    Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
    - in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
    - in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
    - per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7 Procedura per il conferimento degli Incarichi

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

2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
    a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
    b. altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
    c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
    d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
    e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
    f. pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 Deroga alla procedura comparativa

1. 1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[2]:

[2] Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, […] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) […]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

a. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
b. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
c. precedente procedura comparativa andata deserta;
d. collaborazioni meramente occasionali[3]

[3] Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[…] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. […]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[…] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" […]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[…] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[…] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. […]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio […] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata

Art. 9 Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Parte III
Fase contrattuale ed esecutiva

Art. 10 Stipula del contratto e della lettera di Incarico

deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). […]».

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
    a. parti contraenti;
    b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
    c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
    d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
    e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
    f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
    g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
    h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
    i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
    j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
    k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
    l. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
    a. durata dell'Incarico;
    b. oggetto dell'Incarico;
    c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
    d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 12 Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13 Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro

autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 14 Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art. 15 Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16 Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.

4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
    - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
    - il curriculum vitae;
    - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
    - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

Parte IV
Entrata in vigore e modifiche allo schema di regolamento

Art. 17 Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18 Entrata in vigore

1. Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

CAP. 9 GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO

Art. 1 Definizioni

Nel presente capitolo si intendono per:

- "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria, informatico, materiale didattico, di modesta entità e di facile consumo per alunni e laboratori, registri, stampati, materiale di pulizia, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi;
- "**consegnatario**": il D.S.G.A. titolare della gestione;
- "**assistente incaricato**": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- "**sostituto consegnatario**": l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- "**affidatario**": il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- "**utilizzatore finale**": fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 2 Beni

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche, si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati secondo le norme del codice civile e sono descritti nel Registro dell'Inventario, in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

Art. 3 Patrimonio

Ai sensi dell'art. 31 del DI 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- beni mobili;
- beni di valore storico-artistico;
- libri e materiale bibliografico;
- valori mobiliari;
- veicoli e natanti;
- beni immobili.

Art. 4 Compiti del consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
   - ❖ conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
   - ❖ distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   - ❖ curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   - ❖ curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   - ❖ vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   - ❖ vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali 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.

4. E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
5. Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.
L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 5 Custodia del materiale

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A. ai
rispettivi docenti sub-consegnatari(responsabili dei Laboratori), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A.
e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli.
L'operazione dovrà risultare da apposito verbale.
Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.
I predetti docenti (sub consegnatari e responsabili dei Laboratori), quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Art. 6 Compiti dei docenti affidatari

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

- la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;

- gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 7 Scritture patrimoniali, inventario e registro dei beni durevoli

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

- Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
- I libri e il materiale bibliografico della biblioteca sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
- I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel Registro dei Piccoli sussidi con gli elementi indicativi di cui al punto 1.
- Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quaderni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: didattico (facile consumo delle classi, ivi comprese le riviste e altre pubblicazioni ad uso didattico e i libri destinati alle biblioteche di classe), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria, ivi comprese le riviste e le pubblicazioni periodiche ad uso amministrativo) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo,

sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
- Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a inventario, è annotata in ordine cronologico nel registro di riferimento.
- L'inventario è tenuto dall'Assistente Amministrativo incaricato e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del presente regolamento.

Art. 8 Valore di beni inventariati

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
- al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.
Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 9 Ricognizione dei beni e rinnovo inventariale

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.
Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si

conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale (All. 1) da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per :

- Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico. Nell'occasione saranno corretti anche gli eventuali errori materiali, rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
- Eventuali beni inventariati mancanti.
- Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 10 Sistemazioni contabili

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- In caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più

avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

- In caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.
- Per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 Aggiornamento dei valori

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1° gennaio.
La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo l'elenco sotto riportato:

- MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici 20%
- MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità 10%
- MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività 10%
- IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività 5%

- HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati □25%
- MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento □5%
- STRUMENTI MUSICALI □20%

Art. 12 Eliminazione beni dall'inventario

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 33 del DI 129/2018:

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, 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.
3. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi nell'albo della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.
4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.
5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni inservibili all'uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

1. dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
2. elenco dei beni destinati al discarico;
3. verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.

I provvedimenti di discarico con la relativa documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 13 Scritture

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

- Inventario
- Provvedimenti di carico e scarico
- Processo verbale per cambio consegnatario.
- L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni.

CAP.10 ATTIVITA' NEGOZIALI D'ISTITUTO E DELLE MINUTE SPESE

Capo I
Principi generali

Art.1 Finalità e ambito di applicazione

1.1 Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n.129 "*Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche*" l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- Fondo minute spese.

1.2 L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n.129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive comunitarie.

1.3 Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

1.4 La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo

propriamente detto.
1.5 Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito “elenco aperto di fornitori” cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell’invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all’affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

1.6 Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all’art. 49 D.lgs. 36/2023, tratti dall’apposito “elenco aperto” di cui al precedente comma.
1.7 Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
1.8 La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell’art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.
1.9 Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L’acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.
1.10 Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d’istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all’estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 2 Programmazione dell’attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

2.1 L'istituzione scolastica adotta, ai sensi dell’art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2.2 Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L’Istituzione scolastica individua, nell'ambito del

programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
2.3 L'Istituzione scolastica appaltante, laddove dovessero essere previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA, provvederà a far deliberare il Consiglio di Istituto e pubblicherà il relativo programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 3 Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- Decisione a contrarre: l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 Conclusione dei contratti

4.1 L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
4.2 L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 5 Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 euro

5.1 Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro IVA esclusa, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico anche senza consultare più operatori economici.
5.2 Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli

operatori economici iscritti nell'elenco costituito ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 6 Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

6.1 In base al dettato normativo di cui all'art. 50 del D.lgs. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici) le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture, con le seguenti modalità:

a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro;
d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del nuovo Codice degli appalti;
e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.lgs. 36/2023

Art. 7 Individuazione dei lavori eseguibili

7.1 I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico 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 realizzazione 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.

7.2 La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 8 Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

8.1 L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art. 43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129.
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'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., 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, comma 1, ultimo periodo, del DL n.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 dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori

convenzione.

8.2 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:

- Visite e viaggi d’istruzione, stages;
- Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
- Climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

8.3 Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali.
b) l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;
c) l’autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

8.4 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, culturale, ma anche al fine di evitare di pregiudicare un finanziamento ricevuto per motivi di urgenza e celerità nell’appaltare le risorse.

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

Art. 9 Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

Art. 10 Elenchi di operatori economici di fiducia

Gli elenchi di operatori di fiducia, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un ***avviso pubblico*** per raccogliere le ***manifestazioni di interesse*** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.
L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.
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, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.
I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che possono compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del D.lgs. 36/2023 in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

Art. 11 Individuazione del responsabile del progetto

Il dirigente scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per sé stesso tale funzione.

Art. 12 Pubblicità degli atti e trasparenza

12.1 Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D.lgs. n.36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.

12.2 Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

a) Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
b) denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
c) procedura di scelta del contraente utilizzata;
d) elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
e) provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione;
f) indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
g) termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
h) esito della gara anche quando essa vada deserta.

12.3 Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilità la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 9 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, 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 dell'offerta;
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 decisione 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.
Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) di cui al D.lgs. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
Ad ogni modo, nelle procedure di affidamento inferiori a 40.000,00 euro verrà sempre controllato dalla stazione appaltante il DURC dell'operatore economico, l'assenza di annotazioni riservate sul sito dell'ANAC, visura camerale 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.

Capo II
Funzioni e competenze

Art. 14 Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

14.1 I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 16.

14.2 La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art. 45 del regolamento n. 129 dell'28/8/2018 gli riserva espressamente;
b) dal Dirigente in tutti gli altri casi.

14.3 La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

14.4 L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

14.5 Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

14.6 Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 15 Commissione di gara

15.1 L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.
15.2 La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
15.3 La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione farà parte il RUP anche nel caso sia diverso dal Dirigente scolastico.
15.4 Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
15.5 I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
15.6 La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
15.7 In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.
A tal fine:

a) I componenti delle commissioni debbono ruotare in modo tale che ogni commissione abbia al suo interno almeno i 2/5 di componenti diversi rispetto a quella precedente;
b) Ciascun componente non faccia parte di più di due commissioni consecutivamente.
c) Ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
d) Ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del D.lgs. 36/2023.

15.8 Le dichiarazioni di cui sopra saranno pubblicate nel sito dell'Istituto.
15.9 Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in

situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

15.10 Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

15.11 La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

15.12 La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.

15.13 In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

15.14 Successivamente la Commissione alla presenza delle ditte partecipanti appositamente convocate darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti e nella medesima seduta, la Commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi alla relativa valutazione.

15.15 All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

15.16 L'organo competente a disporre l'aggiudicazione (consiglio d'istituto o dirigente scolastico a seconda della rispettiva competenza) esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

Capo III
I sistemi di scelta del contraente

Art. 16 Decisione a contrattare

16.1 La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
16.2 Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:

a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
e) l'indicazione del CIG e del CUP (Codice Unico di Progetto) ove previsto;
f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
g) le modalità di finanziamento della spesa.
h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.

16.3 La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 17 La scelta del contraente

17.1 Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara definito nell'art. 5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.36/2023.
17.2 Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari cosi come recepiti in sede nazionale.
17.3 Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Capo IV
Modalità di espletamento delle gare

Art. 18 La lettera d'invito alle gare

18.1 Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 45 del
D.I. n. 129 del 28/8/2018 e secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

18.2 I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

18.3 Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.

18.4 La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

18.5 La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

18.6 La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

18.7 Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno o la comunicazione via PEC. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art.19 Le offerte

19.1 I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

19.2 Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.

19.3 Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte

nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
19.4 Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.
19.5 Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato o a mezzo PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata della scuola.
19.6 Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.
19.7 Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale, la consegna a mano e la PEC.
19.8 Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
19.9 Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
19.10 I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
19.11 Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
19.12 Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
19.13 Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
19.14 Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
19.15 Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Art. 20 Le offerte risultanti uguali

20.1 Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà la gara al migliore offerente.
20.2 Ove i concorrenti non siano presentì o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte in seduta pubblica: tale prescrizione dovrà essere inserita nelle regole di gara comunicate ai concorrenti.

Art. 21 Annullamento e revoca della gara

21.1 L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessità di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.
21.2 Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

Capo V
Stipulazione del contratto

Art. 22 Contenuti del contratto

22.1 Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
22.2 Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 23 Stipulazione dei contratti

23.1 La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
23.2 I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
23.3 La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto.
Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
23.4 la ditta aggiudicataria è altresì tenuta, dopo la lettera di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, al rilascio della garanzia provvisoria e/o definitiva sull'appalto in una delle forme previste dal nuovo Codice dei contratti pubblici, salvo i casi di esclusione previsti per norma.
23.5 il contratto dovrà essere stipulato per iscritto, pena la nullità dello stesso in una delle forme previste per norma.
23.6 L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in

graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 24 Rilascio di garanzie da parte dell'operatore economico

Garanzie nelle procedure sotto soglia: - lavori di importo, al netto dell'IVA, inferiore a 150.000,00 euro - servizi e forniture di importo, al netto dell'IVA, a 140.000,00 euro	
GARANZIA PROVVISORIA	● la stazione appaltante non richiede la garanzia provvisoria nelle procedure sottosoglia; ● È facoltà richiederla nelle procedure negoziate senza bando (art. 50, c. 1 lett. c, d, e del D.lgs. 36/2023), dove per la tipologia o specificità della singola procedura ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta. ● Se richiesta, la garanzia provvisoria deve essere al massimo pari all'1 % dell'importo previsto nell'avviso per l'affidamento e viene costituita sotto forma di cauzione oppure fideiussione.
GARANZIA DEFINITIVA	● la garanzia definitiva è pari al 5 % dell'importo contrattuale ed è rilasciata sotto forma di cauzione o fideiussione; ● tuttavia, in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiederla, anche in riferimento alla comprovata solidità dell'operatore economico, ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione ovvero alle condizioni di esecuzione.

Garanzie nelle Procedure sopra soglia: - lavori di importo superiore o uguale, al netto dell'IVA, a 150.000,00 euro ma inferiori, al netto dell'IVA, a 1.000.000,00 euro; - servizi e forniture maggiori o uguali, al netto dell'IVA, a € 140.000,00 euro)	
Garanzia provvisoria	● è pari al 2% del valore complessivo della procedura; ● tuttavia, è fatta salva la facoltà ridurre l'importo sino all'1% oppure incrementarlo sino al 4% del valore della procedura (tale facoltà va adeguatamente motivata con riferimento allo scopo di rendere l'importo della garanzia proporzionato e adeguato alla natura delle prestazioni oggetto dell'affidamento e al grado di rischio a esso connesso);
	● è rilasciata sotto forma di cauzione o fideiussione.
Garanzia definitiva	● l'importo della garanzia, da indicare negli atti e nei documenti di gara, è pari al 10% dell'importo contrattuale; ● è rilasciata sotto forma di cauzione o fideiussione.

Art. 25 Spese contrattuali

Le spese sono ad esclusivo carico del contraente (marca da bollo, etc), anche in caso di registrazione del contratto.

Art. 26 Inadempienze contrattuali e foro competente

26.1 Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
26.2 In caso di controversie il foro competente è quello di Urbino.

Capo VI
Criteri e limiti inerenti i singoli contratti dell'art. 45, comma 2, lett. b) del d.i. n.129 del 28/8/2018

Art. 27 Contratti di sponsorizzazione

27.1 La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata, né con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
c) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

27.2 Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 28 Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il contratto da redigersi per iscritto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti

esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza;
h) eventuale personale ATA dell'Istituto che si renda disponibile, compatibilmente con il proprio orario di servizio, a svolgere extraoraria attività di vigilanza e pulizia dei locali utilizzati da soggetti terzi, dovrà essere da questi contrattualizzato e remunerato secondo il CCNL vigente.

Art. 29 Contratti di prestazione d'opera

29.1 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

29.2 Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a) l'oggetto della prestazione;
b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
c) il corrispettivo proposto per la prestazione.

29.3 I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

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

29.5 il compenso orario stabilito è quello corrispondente, in base alla tipologia di attività svolta, a quanto previsto dalle disposizioni normative di riferimento;

29.6 I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

29.7 La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a) curriculum complessivo del candidato;
b) contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
c) pubblicazioni e altri titoli.

29.8 Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
c) eventuali precedenti esperienze didattiche.

29.9 Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti da lui presieduta e/o avocare a sé a suo insindacabile giudizio il diritto di valutare le candidature pervenute e stipulare contratti di prestazione d'opera occasionale;

29.10 ad ogni modo, per le procedure finalizzate al conferimento di incarichi al personale (interno ed esterno) si rimanda al regolamento interno per il conferimento degli incarichi già deliberato dal Consiglio di Istituto.

Art. 30 Fondo minute spese del Direttore S.G.A.

30.1 Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

30.2 L'ammontare del fondo minute spese è stabilito di anno in anno a seconda delle esigenze dell'istituzione scolastica, previa proposizione del Dirigente Scolastico alla Giunta esecutiva e al Consiglio d'Istituto, su parere del Direttore S.G.A. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

30.3 Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento Generale e Decoro della Scuola.

30.4 A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

a. Materiale d'ufficio e cancelleria;
b. Strumenti tecnico-specialistici;
c. Materiale tecnico-specialistico;
d. Materiale informatico e software;
e. Spese postali, telegrafici e valori bollati;
f. Materiale sanitario e igienico;
g. Materiale di primo soccorso;
h. Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;

i. Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature;
j. Accessori per l'ufficio;
k. Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

30.5 Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa in maniera autonoma.

30.6 La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata con le procedure informatizzate nell'apposita area Bilancio in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

30.7 Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Generale e Decoro della Scuola.

30.8 Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 31 Disposizioni finali

31.1 Il presente Regolamento è pubblicato sul sito.

31.2 Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti ai contratti.

31.3 Il presente regolamento è valido fino a modifica o alla proposizione di un nuovo regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

31.4 Il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

31.5 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. 31 marzo 2023, n. 36 e la normativa di riferimento applicabile al caso concreto.

Regolamento per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) in ambito didattico

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) all'interno delle attività didattiche dell'Istituto, nel rispetto della normativa europea (Reg. UE 2024/1689 – AI Act) e nazionale, delle linee guida AgID e MIM, e dei principi di etica e tutela dei diritti fondamentali degli studenti.

L'obiettivo è favorire un impiego consapevole, sicuro e responsabile delle tecnologie, garantendo la centralità del ruolo docente e la protezione dei dati personali.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il regolamento si applica a:

- docenti, studenti e personale scolastico nell'ambito delle attività didattiche;
- strumenti e applicazioni di IA utilizzati a supporto della progettazione, erogazione, valutazione e personalizzazione dei percorsi formativi.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione gli usi di IA in ambito amministrativo, disciplinati da specifico regolamento.

Art. 3 – Principi generali

1. L'utilizzo degli strumenti di IA è ammesso esclusivamente nei casi in cui essi siano classificati come **a rischio minimo o limitato** ai sensi del Regolamento (UE) 2024/1689.
2. L'IA deve essere utilizzata come **strumento di supporto** e non come sostituto dell'attività didattica o valutativa del docente.
3. L'impiego degli strumenti deve rispettare i principi di:
    - trasparenza e correttezza,
    - imparzialità e non discriminazione,
    - sicurezza digitale,
    - inclusione e accessibilità.

Art. 4 – Divieti

1. È **proibito** l'utilizzo di strumenti di IA che comportino:
    - trattamento di **dati personali** di studenti, docenti o altri soggetti (in conformità al GDPR e al Codice Privacy);

o riconoscimento o deduzione di emozioni, stati d'animo o intenzioni degli studenti, salvo eccezioni per motivi medici o di sicurezza, come previsto dall'art. 5 dell'AI Act;

o profilazione o sorveglianza degli studenti al di fuori delle attività didattiche.

2. È vietato l'uso di strumenti di IA per la **valutazione automatizzata** degli studenti senza l'intervento e la validazione finale del docente.

Art. 5 – Modalità di utilizzo consentite

Gli strumenti di IA possono essere utilizzati, a titolo esemplificativo, per:

- supporto ai docenti nella progettazione di unità di apprendimento, materiali didattici e verifiche;
- attività di tutoraggio personalizzato e inclusione degli studenti con BES o disabilità (in forma anonimizzata, senza il trattamento di dati personali);
- sviluppo del pensiero critico e delle competenze digitali degli studenti attraverso attività guidate di AI literacy;
- traduzione automatica, sintesi vocale, correzione grammaticale e strumenti di scrittura assistita.

Art. 6 – Uso degli strumenti di IA da parte degli alunni

1. Gli alunni dell'Istituto possono utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale esclusivamente per finalità didattiche, sotto la supervisione diretta dei docenti o di altro personale scolastico autorizzato.
2. L'utilizzo di strumenti di IA da parte degli alunni è consentito solo tramite piattaforme e account messi a disposizione dalla scuola, in ambienti controllati e protetti.
3. È assolutamente vietato inserire nei sistemi di IA dati personali propri o di terzi (nome, cognome, immagini, voce, indirizzo, recapiti, riferimenti sanitari o scolastici).
4. Gli strumenti di IA potranno essere utilizzati dagli alunni unicamente

per: o supporto nello studio e nella comprensione dei contenuti;

o attività di rielaborazione, sintesi e produzione guidata di testi o

materiali; o esercizi di potenziamento linguistico e logico-matematico;

o attività creative e di laboratorio, sempre integrate nel percorso didattico.

5. È vietato l'uso di strumenti di IA per lo svolgimento integrale dei compiti assegnati o per la produzione di elaborati non originali. Il lavoro prodotto con l'ausilio dell'IA deve essere sempre rielaborato e validato dall'alunno stesso sotto la guida del docente.
6. Ogni attività di utilizzo dell'IA da parte degli studenti dovrà essere accompagnata da **momenti di educazione all'AI literacy**, finalizzati a sviluppare consapevolezza critica, capacità di valutazione delle fonti e responsabilità digitale.

Art. 7 – Responsabilità e governance

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'attuazione del presente regolamento e della supervisione delle attività.
2. È istituito un **Gruppo di lavoro per l'innovazione digitale e l'IA** con funzioni di monitoraggio, supporto ai docenti e aggiornamento delle policy.
3. Ogni uso innovativo degli strumenti di IA deve essere preventivamente segnalato al Dirigente Scolastico e al DPO per le valutazioni di conformità.

Art. 8 – Formazione e consapevolezza

La scuola promuove attività di formazione e aggiornamento per docenti, studenti e personale sul corretto uso degli strumenti di IA, sviluppando competenze di AI literacy e sensibilizzazione sui rischi e opportunità della tecnologia.

Art. 9 – Aggiornamento

Il presente regolamento è soggetto a revisione periodica, in coerenza con l'evoluzione normativa e tecnologica, e potrà essere integrato con ulteriori linee guida ministeriali e AgID.