



Ministero dell'Istruzione dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRESIVO CAVA "CARDUCCI- TREZZA "

Via Carlo Santoro,18- 84013 Cava de'Tirreni (SA)

Tel. 089461345- Tel.0892966817

Cod.mecc. SAIC8A300D – p. iva 95146610654

E-MAIL: saic8a300d@istruzione.it – PEC: saic8a300d@pec.istruzione.it

www.ic-carduccitrezza.edu.it



ISTITUTO COMPRESIVO CAVA CARDUCCI-TREZZA

Prot. 0006370 del 14/12/2022

I-1 (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice:

1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO

2 - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

3 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

4 - REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

5 - REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

6 - REGOLAMENTO Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

7 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI.

8- REGOLAMENTO sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero

9 - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO CRITERI E LIMITI Per attività negoziale relativa ai CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto,

VISTO l'art. n. 328 del DPR n. 297/1994;

VISTA il DPR. n. 249 del 24.06.1998 – regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTA la Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;

VISTO il D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo;

VISTO il DPR. n. 235/2007 recante modifiche ed integrazioni al DPR n. 249/1998; Visto il DPR n. 275/1999 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTA la Direttiva prot. n. 30 del 15/03/2007- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007;

VISTA la legge n. 169 del 30/10/2008 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università;

VISTA la C. M. prot. n. 3602 del 31/07/2008;

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni;

Visto il D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98,

Visto il D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.

VISTO il P.T.O.F. dell'Istituto;

DELIBERA

in ottemperanza alle disposizioni citate, il presente Regolamento di Disciplina d'Istituto, nel quale sono individuati i doveri e i diritti degli studenti, i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

Art.1 - Principi e finalità

Il fondamento del potere disciplinare si rinviene nello *ius corrigendi* che la legge assegna alla scuola per assicurare il rispetto delle regole poste alla base della comunità scolastica e, quindi, per assicurare le finalità formative che la scuola è chiamata a perseguire:

- a. favorire lo sviluppo del senso di responsabilità degli studenti ed il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- b. garantire la formazione alla cittadinanza attraverso l'educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza civile e sociale;
- c. realizzare un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e personale scolastico, dove le parti assumano impegni e responsabilità reciproche e possano condividere regole e percorsi di crescita degli studenti.

I Docenti illustrano agli studenti e ai genitori il Patto di Corresponsabilità educativa e il Regolamento di disciplina. Entrambi i documenti sono pubblicati nell'albo *on line* dell'Istituto.

Art.2 - Diritti dello studente

Lo studente ha il diritto di:

- a. usufruire di un servizio scolastico puntuale e continuativo;
- b. acquisire conoscenze e abilità per sviluppare competenze cognitive e sociali;
- c. partecipare attivamente e in modo responsabile alla vita della scuola;
- d. avere una scuola ordinata, pulita, confortevole e salubre, dotata di ambienti adeguati alle varie attività;
- e. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- f. esprimere le proprie opinioni ed essere rispettato in questo sia dai compagni, sia dagli insegnanti;
- g. avere spiegazioni della lezione e ulteriori chiarimenti nel caso in cui l'argomento non sia stato completamente compreso, pur avendovi posto la dovuta attenzione;
- h. essere rispettato e sostenuto nel proprio stile e nel proprio ritmo di apprendimento;
- i. fruire di iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
- l. essere sostenuto nella realizzazione di scelte personali ed iniziative autonome;
- m. avere una valutazione tempestiva e trasparente che lo aiuti a conoscere i propri punti di forza e di debolezza per poter migliorare le proprie competenze;
- n. essere rispettato nelle scelte religiose e culturali;
- o. essere rispettato nella propria riservatezza.

Art. 3 - Doveri dello studente

Lo studente ha il dovere di:

- a. presentarsi a scuola con puntualità e regolarità;
- b. ascoltare con attenzione le consegne e le spiegazioni degli insegnanti;
- c. portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche ed essere responsabile di tutti gli oggetti e del denaro che porta con sé;
- d. non portare a scuola materiali estranei allo svolgimento dell'attività didattica se non autorizzato dagli insegnanti;
- e. impegnarsi nello studio e nello svolgimento dei compiti assegnati sia in classe sia a casa
- f. curare la propria igiene personale e indossare la divisa scolastica;
- g. avere cura del materiale proprio, altrui e della scuola, in particolare non rovinare e non sprecare i materiali, le strutture e i sussidi;
- h. lasciare puliti e in ordine gli ambienti scolastici (aule, mensa, laboratori, palestra, bagni, cortile, scale);
- i. utilizzare attrezzature e sussidi didattici seguendo scrupolosamente le indicazioni/istruzioni degli insegnanti; utilizzare in modo corretto i PC, i tablet e la rete Internet;
- l. rispettare le disposizioni contenute nella Direttiva ministeriale prot. n. 30 del 15/03/2007 relativa all'uso di

- telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici;
- m. esprimersi in modo corretto, evitando espressioni e gesti volgari;
- n. mantenere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che si chiede per se stessi;
- o. far visionare puntualmente e regolarmente gli avvisi, le comunicazioni scuola – famiglia, gli esiti delle verifiche, le giustificazioni di assenza/ritardo, senza alcuna contraffazione;
- p. rispettare le norme organizzative e di sicurezza, igiene e salute dettate dai regolamenti interni;
- q. assumere un comportamento corretto durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e negli scuolabus.

Art.4 - Doveri degli adulti che operano nella scuola

Le componenti dell'Istituto che operano a diverso titolo nella scuola si impegnano ad assicurare:

- a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo didattico di qualità;
- b. iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- c. la salubrità e la sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati a tutti gli alunni, con particolare attenzione ai disabili;
- d. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica di base, compatibilmente con le risorse della scuola;
- e. servizi di sostegno e promozione in collaborazione con Servizi Sociali, ASL, e altre agenzie formative del territorio.

Art. 5 - Doveri dei genitori

I genitori, al fine di rafforzare l'azione educativo-formativa della scuola, nei confronti dei figli si impegnano a:

- a. far frequentare regolarmente le lezioni;
- b. far rispettare gli orari delle lezioni;
- c. prendere regolarmente visione di ogni comunicazione sul Registro elettronico;
- d. interagire positivamente con la scuola laddove venga espressamente richiesto il loro intervento e sostenere i figli perché assumano gradualmente senso di responsabilità nei confronti degli impegni di studio;
- f. segnalare con tempestività eventuali problematiche utili agli insegnanti per conoscere il ragazzo nella sua globalità.

Art.6 - Provvedimenti disciplinari

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. I provvedimenti disciplinari devono:

- a. avere finalità educativa;
- b. tendere al rafforzamento del senso di responsabilità individuale;
- c. non essere lesivi della persona;
- d. essere preceduti da interventi educativi preventivi;
- e. essere tempestivi ed avere una durata limitata nel tempo;
- f. essere proporzionati all'infrazione;
- g. essere ispirati al principio della riparazione del danno;
- h. tenere conto della situazione personale e familiare dell'alunno;
- i. prevedere interventi di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Art.7 – Provvedimenti disciplinari nella scuola primaria

Nella scuola primaria operano le norme ancora compatibili del Regio Decreto 26 aprile 1928, n. 1297 (Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare), le cui disposizioni del R.D. devono essere integrate e coordinate con

le successive modifiche normative: in particolare, i principi costituzionali del diritto di contraddittorio e difesa, quelli di pubblicità, trasparenza e imparzialità della P.A. della L.n.241/90.

Art.8 –Scuola secondaria - Classificazione delle mancanze, delle sanzioni, degli organi competenti, delle procedure

Le infrazioni ai doveri di cui all’art. 3 del presente Regolamento sono sanzionate, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che siano state effettivamente commesse da parte dell’alunno incolpato e previa valutazione delle precedenti sanzioni irrogate, secondo le seguenti modalità:

TABELLA N. 1 “LIEVI INFRAZIONI DISCIPLINARI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE PROCEDURE
1. Lievi inosservanze dei doveri	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno	Il Docente richiama verbalmente lo studente.
2. Ritardi non giustificati	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Il Docente contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Colloquio con i genitori
3. Mancanza di Giustificazione delle assenze o delle entrate posticipate, per più di tre giorni consecutivi.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe.	Il Docente COORDINATORE DI CLASSE contesta allo studente la violazione del Regolamento di Istituto. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Colloquio con i genitori
4. Assenze troppo frequenti che possono compromettere l’assolvimento dell’obbligo scolastico.	Richiamo scritto sul diario dell'alunno Richiamo scritto sul registro di classe	Il coordinatore informa il Dirigente Scolastico che dispone di avvisare la famiglia sugli obblighi di legge.
5. Comportamenti scorretti verso i compagni e adulti.	Richiamo verbale Richiamo scritto sul registro di classe. Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso.	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia dal Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di classe per definire l’eventuale sanzione disciplinare. Comunicazione scritta ai genitori.

6. Disturbo continuo durante le ore di lezione e/o gli intervalli.	Richiamo scritto sul registro di classe Provvedimenti disciplinari con allontanamento dalle lezioni fino a giorni 5 valutati in base al comportamento pregresso	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori
7. Uso del cellulare o di altri strumenti elettronici non autorizzati.	Ritiro dello strumento. Richiamo scritto sul registro di classe.	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe per definire l'eventuale sanzione disciplinare Comunicazione scritta ai genitori I genitori devono essere avvertiti e devono provvedere personalmente al ritiro dello strumento.

TABELLA N. 2 "GRAVI INOSSERVANZE DEI DOVERI"

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE PROCEDURE
1. Continui ritardi non giustificati, continue inosservanze dei doveri	Richiamo scritto sul registro di classe	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe Comunicazione scritta ai genitori
2. Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale	Richiamo scritto sul registro di classe Esclusione dalle visite di istruzione Allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15	Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico. Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni. Convocazione del Consiglio di Classe Comunicazione scritta ai genitori

<p>3. Offese alla dignità personale.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p> <p>Esclusione dalle visite di istruzione</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del Consiglio di Classe Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>4. Danneggiamento volontario di oggetti, di strutture e di attrezzature di proprietà della scuola.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p> <p>Esclusione dalle visite di istruzione</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del Consiglio di Classe Comunicazione scritta ai genitori</p>
<p>5. Riprese fotografiche, video, registrazioni non autorizzate con cellulare o altri strumenti elettronici</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe</p> <p>Esclusione dalle visite di istruzione</p> <p>Allontanamento dalle lezioni fino a giorni 15</p>	<p>Il Docente contesta per iscritto allo studente la violazione del Regolamento di Istituto sul registro di classe e lo invia al Dirigente Scolastico.</p> <p>Lo studente espone le proprie considerazioni e giustificazioni.</p> <p>Convocazione del Consiglio di Classe Comunicazione scritta ai genitori</p>

TABELLA N. 3 “GRAVISSIME INOSSERVANZE DEI DOVERI”

INFRAZIONI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURE
<p>1. Atti di violenza gravi o intimidatori verso compagni, docenti, personale (es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie).</p> <p>2. Atti che comportano una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</p> <p>3. Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe.</p> <p>Esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate.</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto con allontanamento dalle lezioni per un tempo superiore ai 15 giorni.</p> <p>Risarcimento danni.</p> <p>Denuncia penale.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe.</p> <p>Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare.</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.</p>

<p>1. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.</p> <p>2. In caso di recidiva, per i reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona.</p> <p><u>In entrambi i casi,</u> qualora non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.</p>	<p>Richiamo scritto sul Registro di classe.</p> <p>Provvedimento disciplinare deciso dal Consiglio di Istituto fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p><u>Nei casi più gravi,</u> il Consiglio d'Istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.</p> <p>Risarcimento danni. Denuncia penale.</p>	<p>Docente Dirigente Scolastico Consiglio di Istituto</p>	<p>Annotazione sul Registro di classe.</p> <p>Notifica scritta delle contestazioni allo studente e alla famiglia.</p> <p>Riunione del Consiglio di Istituto per ascoltare le ragioni dell'alunno e della famiglia e per definire la sanzione disciplinare.</p> <p>Notifica scritta della sanzione allo studente e alla famiglia.</p>
--	--	---	--

Art. 9 - Sanzioni alternative

1. A sostegno della funzione rieducativa della sanzione disciplinare, quali sanzioni alternative, possono disporsi le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati che inducano lo studente a riflettere sul disvalore del proprio comportamento.
2. Le misure sopra richiamate, si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie all'allontanamento.

Art. 10 – Competenze degli organi

1. I Docenti, singolarmente, applicano i seguenti provvedimenti immediatamente dopo il verificarsi dell'infrazione:
 - a. richiamo verbale
 - b. richiamo scritto sul diario
 - c. nota di comportamento sul Registro elettronico - sezione Registro personale
 - d. rapporto disciplinare sul Registro di Classe.
2. Il Dirigente Scolastico, sentiti i docenti:
 - a. accerta la gravità della sanzione
 - b. formula – ove occorra - un ulteriore richiamo verbale
 - c. procede – ove occorra - ad annotazioni sul Registro di Classe
 - d. convoca - se necessario - il Consiglio di Classe (anche in seduta straordinaria, valutata la gravità dell'infrazione)
 - e. relaziona - se necessario - al Consiglio di Istituto
3. Il Consiglio di Classe, alla presenza dei rappresentanti dei genitori, a maggioranza:
 - a. dispone il provvedimento di “censura scritta” o di rapporto disciplinare sul Registro di Classe
 - b. dispone l'esclusione dalle visite di istruzione e/o dalle uscite programmate
 - c. dispone la sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni

d. verifica la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

4. Il Consiglio di Istituto a maggioranza:

a. discute e dispone l'allontanamento da scuola per periodi superiori a 15 giorni

b. delibera l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi

c. verifica la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Art.11 – Procedimento per l'irrogazione delle sanzioni

1. Le infrazioni disciplinari e i comportamenti che sono ritenuti illegittimi e contrari alle norme che regolano una civile convivenza devono essere segnalati al Docente ovvero al Dirigente Scolastico da chi li rileva o li subisce.

2. Il Docente o il Dirigente Scolastico provvede ad ascoltare separatamente la denuncia di chi ha segnalato l'infrazione, le spiegazioni dell'alunno incolpato ed eventualmente altri testimoni informati sui fatti.

3. Successivamente, nel caso in cui l'infrazione rientri tra quelle di sua competenza, provvede, se ne ricorrono le condizioni, ad irrogare la sanzione. In caso contrario convoca il Consiglio di classe o d'Istituto (a seconda della competenza), al quale illustra i fatti per quanto di sua conoscenza.

4. Nella fase iniziale possono avere facoltà di presenziare alla riunione del C.d.C. o del C.d.I. tutte le persone coinvolte e/o informate dei fatti, cui è assicurato il diritto di riferire quanto a loro conoscenza. All'alunno è garantito il diritto di esporre le sue ragioni, con la possibilità di essere assistito da un genitore, preventivamente informato per iscritto dell'avvio del procedimento sanzionatorio e delle relative contestazioni.

5. Una volta che ha ascoltato tutte le parti in causa l'organo competente - con la sola presenza dei docenti e dei genitori eletti e con l'esclusione di chi è parte in causa - se ricorrono le condizioni, decide di irrogare un provvedimento disciplinare definendone l'entità e specificando la relativa motivazione, con eventuale applicazione di una sanzione alternativa.

6. In caso di sospensione dalle lezioni di un alunno devono essere definiti i modi per assicurare il rapporto con lo studente e con i suoi genitori e per preparare il rientro nella comunità scolastica.

7. Nel caso che le mancanze disciplinari siano rilevate durante le sessioni d'esame, organo competente ad irrogare sanzioni è la Commissione d'esame che seguirà le procedure precedentemente illustrate.

8. Dei provvedimenti disciplinari adottati devono essere informati i genitori.

9. Al procedimento si applicano le garanzie partecipative della L.n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

10. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

11. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 12 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento di disciplina, si fa esplicito riferimento alla normativa richiamata in Preambolo.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 21 novembre 2007 n.235 -*Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* - e viste le precisazioni contenute nella nota MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, si precisa che:

art.1) L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 1 docente, nominato dal Consiglio di Istituto.

art.2) Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

art.3) L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere e analizzare i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola.

art.4) Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

art.5) L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni volta che sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di tre giorni.

art.6) Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

art.7) Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

art.8) Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

art.9) Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

art.10) Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

art.11) Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli *omissis* necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quelle degli alunni, sempre in presenza di una terza persona.

art.12) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

art.13) Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

art.14) Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla riunione.

art.15) L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

art.16) L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ferme restando le norme che disciplinano il funzionamento degli organi collegiali di cui al Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche e al Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, l'I.C. Carducci Trezza definisce il seguente regolamento interno.

Art.1- Validità

Il presente regolamento, varato in occasione delle misure eccezionali emanate con DPCM marzo/2020 dovute all'emergenza Coronavirus, disciplina la possibilità di riunire validamente gli organi collegiali sia in modalità telematica che in presenza secondo le necessità. Tale opportunità, considerato l'aumento dei costi connessi al trasporto e agli spostamenti del personale; considerata l'efficienza ed efficacia delle riunioni così condotte e il buon funzionamento delle stesse in termini di produttività, rimane **valida in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità sia per le riunioni degli organi collegiali che per tutte le attività funzionali all'insegnamento nonché per le attività di programmazione della scuola primaria e dell'infanzia e per incontri-scuola-famiglia**. Per questi ultimi, rimane sempre valida la possibilità, a domanda del genitore o dei docenti, di effettuare gli incontri in presenza.

Art. 2- Convocazione

Gli Organi Collegiali possono essere convocati in presenza o con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo, con utilizzo di strumenti adatti allo scopo, utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

Art. 3 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato un Consiglio di Istituto in presenza o in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a. Convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e dell'ora e della sede (se in presenza), link (o codice riunione) se "a distanza" per il collegamento alla piattaforma Google Meet.
- b. Relativamente alle delibere, nel caso di riunione a distanza, si procederà alle votazioni durante lo streaming, come in presenza.
- c. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto a distanza, potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- d. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori, quando la riunione si svolge a distanza, per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f. Le sedute, sia in presenza che a distanza, sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione viene condiviso tempestivamente con tutti i consiglieri e approvato seduta stante
- g. Per la validità dell'adunanza telematica o in presenza restano fermi i requisiti previsti da normativa.

Art.4- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe. Dipartimenti

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via ordinaria, sia in presenza che in via telematica (come previsto nel piano annuale delle attività), o in via straordinaria, sia in presenza che a distanza, per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale (casella GSuite) e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario) qualora non ci si attenga al Piano Annuale delle Attività deliberato ad inizio d'anno;
- b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la sede o il codice (o link) da utilizzare su Google Meet e l'ordine del giorno;
- c. di ciascuna riunione viene redatto puntuale verbale
- d. per la validità dell'adunanza telematica o in presenza restano fermi i requisiti richiesti dalla normativa

Art. 5-Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, in modalità virtuale o in presenza, adottando le seguenti procedure:

- a. invio convocazione all'indirizzo e-mail istituzionale (casella GSuite) e contestuale pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b. nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, la sede o il codice (o link) da utilizzare su Google Meet, e l'ordine del giorno;

c. per la validità dell'adunanza telematica o in presenza restano fermi i requisiti richiesti dalla normativa.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle norme di legge.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA COME METODOLOGIA DIDATTICA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19; **VISTA** la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 6

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Piano per la prosecuzione, nell'anno scolastico 2021-2022, delle attività scolastiche, educative e formative nelle istituzioni del Sistema nazionale di istruzione a seguito della cessazione dello stato di emergenza da Covid-19

VISTO il D.L. n. 24 del 24 marzo 2022, Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza.

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-25

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica digitale integrata (DDI) quale metodologia didattica in affiancamento alle metodologie ordinarie.

L'istituto ritiene di continuare ad utilizzare le competenze digitali acquisite durante l'emergenza sanitaria, considerando la DDI non più come didattica di emergenza ma come metodologia ordinaria, da affiancare alla didattica in presenza.

La didattica digitale integra sarà utilizzata inoltre, anche nel caso in cui si verificano casi di **assenza prolungata da parte di alcuni alunni**. L'Istituto predisporrà interventi a distanza volti ad assicurare la continuità didattica e il recupero di eventuali situazioni di svantaggio. I docenti insieme agli alunni presenti in classe, si collegheranno alla piattaforma GoogleSuite e utilizzeranno l'applicazione Meet nel momento della lezione teorica esplicativa di un argomento, in modo da consentire all'alunno costretto a casa, di assistere alla lezione in videoconferenza. Non sarà necessario né opportuno tenere collegato l'alunno a distanza per tutto il tempo scuola, considerando gli inevitabili rumori provenienti dall'ambiente e anche considerando che il momento puramente teorico dell'attività è confinato a specifiche tempistiche. L'alunno costretto a rimanere a casa, potrà collegarsi, sulla base delle indicazioni dei docenti, nei momenti in cui si darà avvio alle spiegazioni

su specifici argomenti. L'alunno potrà, successivamente, effettuare le esercitazioni in modalità offline e poi ricollegarsi all'occorrenza con il docente e la classe nel momento dell'avvio delle verifiche del lavoro svolto.

Potranno essere previste anche attività di recupero/potenziamento a distanza con docenti individuati sulla base delle ore a disposizione.

Sarà eventualmente possibile effettuare, mediante la Didattica Digitale Integrata, anche attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento ha validità immediata e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Art. 2 - Premesse

1. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

2. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti anche in condizioni di salute non idonee alla presenza in classe.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- le esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.)
- i percorsi pomeridiani di supporto allo studio, potenziamento e recupero.

5. Le attività integrate digitali possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

● **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone

o Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

o Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;

o il supporto allo studio pomeridiano degli studenti al fine di favorire il cooperative learning per supportare il piano sociale e relazionale tanto compromesso dalla situazione attuale.

● **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali

o L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;

o La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante; o Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Le attività asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi

assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

6. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

7. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le attività sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

8. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

9. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

10. L'Animatore digitale e i docenti dello Staff garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Argo DidUp e Sculanext che fa parte della suite Argo Software, che comprende anche Argo Alunni Web, personale Web, Gestione Bacheche, DidUp e Jamboard, Dirigo, Gecodoc, Commissioni primo ciclo. Tra le varie funzionalità, Sculanext consente di gestire il Planning settimanale e il Giornale del docente, il Giornale di classe, le valutazioni, l'appello, le note e le sanzioni disciplinari, le Bacheche di comunicazione famiglia, docenti, classe, scuola.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utenti. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

2. Nell'ambito della DDI in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. I coordinatori di classe (o un insegnante appartenente al Consiglio di Classe) potranno creare una Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante inviterà al corso i docenti e tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome@ic-carduccitrezza.edu.it) o tramite il link delle lezioni inviate al gruppo classe.

Ogni docente avrà inoltre la possibilità di creare Classroom dedicate ad attività per classi parallele o interdisciplinari.

Art. 4 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE

aggiornato secondo il Decreto Interministeriale n. 176/01.07.2022

I percorsi ad indirizzo musicale interessano tutte le sezioni della scuola secondaria di I grado. Vi possono accedere gli studenti che ne fanno richiesta e che superano la prova attitudinale di seguito descritta.

1) Prova attitudinale per l'ammissione al percorso ad indirizzo musicale.

Per l'ammissione al percorso di strumento musicale viene effettuata una selezione tramite lo svolgimento di una prova orientativo-attitudinale. La prova è finalizzata a valutare l'attitudine per la pratica musicale in generale e per lo strumento musicale in particolare e ad attribuire lo strumento sulla base delle 4 opzioni disponibili. Essa viene effettuata da un'apposita commissione.

2) Criteri di assegnazione dello strumento e Commissione di valutazione:

I criteri per l'assegnazione dello strumento agli studenti che superano la prova attitudinale sono i seguenti:

- priorità nella scelta agli studenti con disabilità
- priorità nella scelta agli studenti provenienti dalla scuola primaria del nostro istituto
- risultato raggiunto nella prova orientativo-attitudinale
- Equa distribuzione del numero degli studenti tra i 4 strumenti disponibili
- priorità nella scelta dello strumento agli studenti che sostengono le prove attitudinali nella prima sessione

La Commissione è composta dai 4 docenti di strumento musicale (Clarinetto – Pianoforte - Violino – Violoncello), un docente di Musica e dal Dirigente scolastico, o suo delegato, che presiede e coordina i lavori (integrato da un docente di sostegno nel caso di partecipazione di alunni con disabilità).

3) Modalità di somministrazione della prova

Tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione hanno richiesto di accedere al percorso di "strumento musicale" vengono convocati per sostenere la prova.

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi motivi a partecipare alla prova attitudinale, sarà riconvocata la commissione per una prova suppletiva.

Qualora residuino ulteriori posti o per motivi contingenti, si liberino posti per uno dei gruppi di strumento, potranno essere calendarizzate in corso d'anno ulteriori prove suppletive per gli alunni che:

1. chiedono il trasferimento da altre scuole;
2. chiedono l'ammissione allo strumento, non formalizzata all'atto dell'iscrizione, prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Per questi casi si terrà presente quanto descritto al punto 6 del presente regolamento, dando priorità nella scelta dello strumento ai candidati già inseriti alla graduatoria formata nella prima sessione delle prove attitudinali e accogliendo le ulteriori richieste in coda alle precedenti.

Le verifiche attitudinali prevedono un test scritto e tre prove orali-pratiche, attraverso le quali rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunno che intenda intraprendere il percorso musicale. Infine vi sarà un colloquio di accertamento delle caratteristiche psicofisiche. (vedi allegato 1)

Prova n. 1 – accertamento del senso ritmico

Prova n. 2 – accertamento dell'intonazione e musicalità

Prova n. 3 – accertamento dell'orecchio melodico

Prova n. 4 – valutazione delle caratteristiche psicofisiche

4) Assegnazione dei punteggi

Ogni prova sarà suddivisa in quattro brevi test proposti in difficoltà crescente, ai quali verrà attribuito un punteggio da 1 a 5.

Il punteggio complessivo derivante dalla somma delle tre prove (quattro test per ogni prova), che varierà da un minimo di 15 a un massimo di 75 punti, verrà integrato con il punteggio relativo alla verifica dell'idoneità fisica e motivazionale (prova n. 4) anch'esso compreso tra 1 e 5. Verrà inoltre attribuito un punteggio ulteriore, derivante dal voto in "Musica" e dalla media conseguita in tutte le discipline del primo quadrimestre dell'ultimo anno della primaria. La commissione compilerà per ciascun candidato una scheda con il punteggio di ogni prova e le annotazioni necessarie alla valutazione. Alla luce dei suddetti criteri, la valutazione minima conseguibile sarà di 22/110, la massima di 110/110.

Descrittori punteggi attribuibili per le prove n.1-2-3:

5 – risposta immediata ed accurata (ottima percezione)

- 4 – buona risposta con errori minimi o qualche piccola incertezza
- 3 – risposta adeguata con qualche errore e/o incertezza
- 2 – risposta lenta e errori nella maggior parte delle prove
- 1 – non risponde o risponde con errori grossolani

Descrittori punteggi attribuibili per la prova n.4:

- 5 – ottima motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale
- 4 – buona motivazione e predisposizione verso lo studio di uno strumento musicale
- 3 – motivazione adeguata e predisposizione nella norma
- 2 – modesta motivazione e/o predisposizione verso lo studio dello strumento
- 1 – motivazione assente e/o scarsa predisposizione verso lo studio dello strumento

5) Descrizione delle prove

PROVA N. 1 - Accertamento del senso ritmico

Verrà proposto, da un docente della commissione, un semplice ritmo battendolo con le mani e curandone la chiarezza. Al ragazzo si chiederà di ripetere la proposta, quindi seguiranno altre prove gradualmente più lunghe e complesse.

Con questa prova si valuteranno, collegialmente, le capacità di attenzione, di concentrazione, di ascolto e poi di riproduzione, quindi psicomotorie e, conseguentemente, le particolari attitudini ritmiche e potenzialità psicofisiche per lo studio della musica e di uno strumento musicale.

PROVA N. 2 - Accertamento dell'intonazione e musicalità

Un docente della commissione chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce e, dopo averne individuato la tonalità, glielo farà ripetere accompagnandolo al pianoforte. Quindi, sempre rispettando il principio della gradualità, proporrà brevi incisi melodici per grado congiunto sia con lo strumento sia con la propria voce e chiederà all'aspirante di ripetere (anche trasportandolo un tono sopra e sotto). La prova continuerà con l'intonazione di semplici intervalli ascendenti e discendenti più ampi e con la relazione tra suoni acuti e gravi.

La commissione valuterà la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità di attenzione, concentrazione, intonazione, di auto ascolto, autocorrezione e coordinamento.

PROVA N. 3 - Accertamento dell'orecchio melodico

Un docente della commissione proporrà al candidato l'ascolto di tre note di diversa altezza chiamate "1" (nota grave), "2" (nota media), "3" (nota acuta). Al fine di verificare la memoria musicale e la capacità di discriminazione tra suoni acuti e gravi, verranno sottoposte all'ascolto del candidato alcune singole sequenze comprendenti le note precedentemente illustrate, di cui il candidato dovrà percepire il corretto ordine di esecuzione. Ogni sequenza sarà ripetuta per un massimo di tre volte.

Per queste prove la commissione, al fine di rendere omogenee le valutazioni, si avvarrà di una scheda con esercizi uguali per tutti i candidati. (Allegato 1)

PROVA N.4 - Valutazione delle caratteristiche psicofisiche

La commissione, dopo le tre prove ritmico-melodiche, dialogherà collegialmente con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento e le motivazioni che lo hanno portato a richiedere la frequenza ad un corso musicale. La commissione indagherà e valuterà globalmente le caratteristiche dell'identità musicale dell'aspirante e l'utilità per lo stesso dello studio della musica.

Si procederà infine, sempre in forma aperta e confidenziale, all'esame funzionale degli organi fisici destinati alla manovra dello strumento, quindi delle mani, delle labbra, dell'arcata dentaria, delle capacità respiratorie ed articolari e tutto quanto si riterrà fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare predisposizione allo studio di uno specifico strumento.

Criteri di scelta degli strumenti

Ad ogni alunno sarà data la possibilità di indicare l'ordine di preferenza tra i quattro disponibili. Tale scelta non sarà vincolante per la Commissione che valuterà le attitudini di ciascun candidato e attribuirà lo strumento sulla base di valutazioni di carattere didattico e organizzativo.

6) Formazione della graduatoria ed assegnazione dello strumento

L'attribuzione dello specifico strumento ai diversi alunni avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- priorità nella scelta dello specifico strumento agli studenti con disabilità
- priorità nella scelta dello specifico strumento agli studenti provenienti dalla scuola primaria del nostro istituto
- risultato raggiunto nella prova orientativo-attitudinale
- Equa distribuzione del numero degli studenti tra i 4 strumenti disponibili

Sarà possibile, in corso d'anno e previa valutazione della Commissione, accogliere iscrizioni ai percorsi di strumento musicale fino al raggiungimento del numero massimo di posti disponibili.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare i percorsi per l'intero arco del triennio della Scuola Secondaria di 1° grado.

La redazione dell'orario di lezione terrà principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto.

7) Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni è pomeridiano e suddiviso su due rientri settimanali, articolati in tre moduli orari:

1. Lezione individuale di Strumento;
2. Teoria e solfeggio;
3. musica d'insieme

Ogni docente redige il proprio orario di lezione tenendo principalmente conto delle esigenze degli alunni che abitano più lontano o che usufruiscono dei servizi pubblici di trasporto.

Ogni cambio di giorno o orario deve essere tempestivamente comunicato al Dirigente scolastico ed alla Segreteria didattica. In occasioni di eventi o manifestazioni l'orario può subire modifiche.

8) Reclami

Avverso le determinazioni della Commissione è possibile presentare reclamo alla Commissione di merito entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'elenco definitivo. I reclami possono riguardare solo aspetti procedurali; la valutazione di merito espressa dalla commissione è insindacabile. La Commissione è tenuta a esprimersi nel merito entro i 15 giorni successivi alla presentazione del ricorso. La delibera della Commissione, in risposta al reclamo, viene presa a maggioranza ed ha carattere definitivo.

REGOLAMENTO

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Art. 1

Tipologie di attività

La scuola intende per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli

teatrali, mostre, concorsi e/o manifestazioni musicali, gare sportive...).

2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Per l'organizzazione la procedura sarà la seguente:

- Definizione del piano annuale delle uscite/visite/viaggi, in coerenza con le linee di indirizzo del PTOF, in occasione delle riunioni dei Dipartimenti e, successivamente, dei Consigli di Classe
 - Individuazione dei Docenti accompagnatori durante le riunioni dei Consigli di classe
 - Sottoscrizione delle autorizzazioni specifiche per ciascuna Visita Guidata e/o Viaggio d'istruzione
- Autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

25

- Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3

Proponenti e iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

I Dipartimenti e successivamente i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione pianificano le uscite scegliendo tra le mete individuate insieme alla funzione strumentale. Dopo aver valutato le preferenze espresse dai consigli di classe, interclasse e intersezione la funzione strumentale organizzerà il piano annuale delle uscite, visite, e viaggi d'istruzione tenendo conto degli itinerari che hanno conseguito il maggiore gradimento.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è approvato dagli organi collegiali della scuola, dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti entro novembre; viene deliberato inoltre dal Consiglio di Istituto. Contestualmente viene selezionata l'agenzia di viaggi attraverso apposita gara.

Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'organizzazione dell'uscita.

In casi particolari ed eccezionali quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. Laddove gli studenti partecipanti ad una specifica uscita non raggiungano i 2/3 della classe e solo in casi specifici e debitamente motivati, il Consiglio di Classe può derogare alla regola di cui sopra, verbalizzandone adeguatamente le motivazioni e avendo cura di verificare la disponibilità degli accompagnatori.

In ottemperanza delle norme ministeriali si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è

necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli alunni che abbiano riportato sanzioni disciplinari, salvo motivate deroghe da parte dei Consigli di Classe da sottoporre al Dirigente.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento delle attività di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le sezioni della scuola dell'Infanzia potranno effettuare n.2 uscite didattiche.
- Le classi della Primaria potranno effettuare n.3 uscite didattiche/visite guidate (queste ultime solo per le classi quarte e quinte).
- Le classi prime, seconde e terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.3 uscite didattiche/visite guidate.
- Le classi terze della Secondaria di primo grado potranno effettuare n.1 viaggio d'istruzione della durata di 3 o più giorni

In casi particolari e opportunamente motivati sarà possibile consentire la partecipazione ai viaggi di istruzione anche alle classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado e nel caso di mancanza di accompagnatori docenti o personale ATA, si potrà eventualmente coinvolgere la componente genitoriale, al fine di garantire a tutti gli studenti di poter fruire di questa opportunità formativa.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi 20 giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo e di numero le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, concorsi e/o manifestazioni musicali, ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Compiti dei docenti referenti

Il docente referente o il coordinatore di classe deve organizzare l'uscita con la Funzione Strumentale responsabile dei viaggi. Per il conseguimento degli obiettivi è necessaria, da parte dei docenti, la predisposizione di materiale didattico e operare:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Al fine di realizzare le uscite didattiche e le visite guidate programmate, i docenti referenti dovranno: • inviare agli alunni le autorizzazioni da far firmare ai genitori.

- Controllare con la segreteria, dieci giorni prima della partenza, che gli elenchi siano aggiornati e i pagamenti siano stati completati.
- Al rientro del viaggio, compilare una breve relazione riguardante gli aspetti didattici organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

Art. 7

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta di norma dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono aver dato la disponibilità, appartenere alla classe e possibilmente avere affinità con l'ambito disciplinare attinente al viaggio.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno.

Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipare, ma sarà affidato a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. In mancanza assoluta di disponibilità da parte degli insegnanti di classe o dell'Istituto, il Dirigente Scolastico potrebbe autorizzare il genitore dell'alunno.

In caso di disabilità psico-motoria, si può prevedere il supporto del genitore o in subordine del personale ATA. Qualora ci fosse un improvviso impedimento a carico di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante che avrà dato la sua disponibilità.

Art. 8

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione un docente funge da responsabile del viaggio (capocomitiva). Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e si assume la responsabilità decisionale nei casi di necessità. Consulta, tempestivamente, il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 9

Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione individua le mete e organizza le proposte provenienti in primis dai Dipartimenti e di riflesso dai Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti.

La Funzione Strumentale fornisce ai docenti tutte le informazioni relative alle possibili mete tra cui scegliere sulla base delle indicazioni che le saranno pervenute dai Dipartimenti disciplinari; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.

Art. 10

Regole di comportamento durante il viaggio

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità comprese nel regolamento d'Istituto. Quindi, eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome. Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari e ripercussioni nell'ambito della valutazione del comportamento. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 11

Aspetti finanziari

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il conto corrente postale dell'Istituto, sul quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico degli studenti partecipanti. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc. ove sia possibile; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide...) che vengono ripartiti sul numero totale dei partecipanti e determinano l'importo della quota pro capite.

Art. 12

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua - mediante il presente Regolamento - i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

La Funzione strumentale, d'intesa con il Dirigente, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone ai Consigli di classe Interclasse e Intersezione le mete sulla base delle indicazioni provenienti dai Dipartimenti, definisce il periodo ed esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative. Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Art. 13

Disposizioni finali

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 14

Aggiornamento e revisione

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità ed è parte integrante del Regolamento D'Istituto.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI.

Redatto ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo), del DECRETO 28 agosto 2018, n.129 (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.) entrato in vigore il 17 novembre 2018, dal D.L. n. 32 del 18/4/2019 e L. 55 del 14/06/2019, e delle LINEE GUIDA ANAC N.4 emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097 e ss.mm.ii.

Adeguato alla Legge n.120/2020 di conversione del DL 76/2020 (decreto semplificazioni) e modificata dalla Legge 108/2021 di conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis) in vigore fino al 30.06.2023.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso

Ambito applicativo e fonti normative

1. Che ogni Istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, deve dotarsi di un regolamento per la disciplina dei criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico (d'ora in poi DS), delle attività negoziali relative ad affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Che le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- il D.I. 129/2018, "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";
- il d.lgs. 50/2016, "Codice dei contratti pubblici", come da ultimo modificato dalla l. 58/2019;

- la l. 241/90, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

- il d.lgs. 165/2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- il d.lgs. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- il D.L. n. 32 del 18/04/2019 e dalla L. n. 55 del 14/06/2019;

- la Legge n.120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 (Semplificazioni in materia di contratti pubblici) e modificata dalla Legge 108/2021 di conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis) che adotta misure straordinarie, perché direttamente collegate all'emergenza COVID-19 ed alle sue dirette ricadute

sull'economia italiana, e temporanee, perché riguardano unicamente le procedure avviate fino al 30 giugno 2023, salvo proroghe e modifiche ad oggi non prevedibili

- le Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un **REGOLAMENTO** in cui vengano disciplinate:

- a) le modalità di conduzione delle indagini di mercato, eventualmente distinte per fasce di importo;
- b) le modalità di costituzione dell'elenco dei fornitori, eventualmente distinti per categoria e fascia di importo;
- c) i criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta a seguito di indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori propri o da quelli presenti nel Mercato Elettronico delle P.A. o altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

ADOTTA

il seguente regolamento

Art. 1. Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Il DS garantisce il rispetto di tali principi, come declinati dalle Linee guida ANAC n. 4. In particolare garantisce in aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti 29

potenzialmente interessati;

f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure; h. al principio di proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

3. Si applica il **principio di rotazione** degli affidamenti e degli inviti, tuttavia negli affidamenti di importo inferiore a € 1.000,00 è consentito derogare all'applicazione del presente comma, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre.

4. L'attività negoziale dell'Istituto è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente. In particolare, tutti gli atti di ogni procedura devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

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

6. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di forniture e servizi indicati nei successivi articoli sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Art. 2 - Funzioni del Dirigente Scolastico

1. Il DS, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 D.I. 129/2018. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il DS si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

2. Il DS può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori

individuati in base alla normativa vigente.

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

4. Al DSGA compete comunque l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 D.I. 129/2018 per far fronte a spese urgenti e di modesta entità da imputare al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti.

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DECRETO n°129/2018. Nello specifico, salvo quanto previsto dalla L. 120/2020, l'attività negoziale del D.S. è subordinata solo alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti ed i casi di cui al comma 1 del suddetto articolo:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati fatta eccezione per i Percorsi per le Competenze Trasversali e di Orientamento di cui alla L. 107/2015;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2 del suddetto articolo:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore

Art. 3 - Competenze del Consiglio d'istituto

Fino al 30/06/2023 gli importi, le soglie, i limiti e le modalità sono quelli massimi definiti ai sensi della Legge 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 (decreto semplificazioni) e modificata dalla Legge 108/2021 di

conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis). Salvo proroghe, dopo tale data i limiti e le procedure sono le seguenti.

L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui al comma 2, art. 45, DI 129/2018:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima salvo i soggetti pubblici per i quali le decisioni sono demandate al Dirigente Scolastico;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 4 - Obblighi di acquisto in forma centralizzata

L'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co, 449 l. 296/2006, è tenuto ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da Consip S.p.a. ai sensi dell'art. 26 l. 488/1999. In subordine, qualora la convenzione-quadro non sia attiva, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co. 583 l. 160/2019, deve ricorrere agli Accordi-quadro stipulati da Consip o al Sistema dinamico di acquisizione (SDA.PA.) realizzato e gestito da Consip.

2. In caso di carenza degli strumenti di cui al comma 1, l'Istituto può alternativamente:

- a. utilizzare, per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, il Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA),
- b. espletare la procedura di affidamento in via autonoma, con le modalità previste dal d.lgs. 50/2016 e relative previsioni di attuazione,
- c. espletare la procedura di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 D.I. 129/2018).

3. Si procede come al comma 2 anche nel caso in cui il bene o il servizio oggetto della convenzione quadro attiva non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali. In tal caso, in ossequio all'art. 1 co. 510 l. 208/2015, l'acquisto dovrà essere previamente autorizzato dal DS. Il DS deve trasmettere l'autorizzazione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

4. Fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente (convenzione-quadro), per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (MEPA, Accordi-quadro, SDA.PA.) o da altro soggetto aggregatore (art. 1 co. 512 l. 208/2015).

Art. 5 - Nomina del RUP

Prima dell'avvio della procedura relativa al singolo intervento, il DS nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il DS può nominare RUP sé, il DSGA o altro assistente amministrativo dell'Istituto dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Il RUP si occupa sia della fase dell'affidamento che di quella dell'esecuzione. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Il RUP deve rendere una dichiarazione sostitutiva circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse

e di condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Art. 6 - Acquisizione del CIG

1. Prima dell'indizione della procedura, il RUP, in ossequio all'art. 3 co. 5 d.lgs. 136/2010, acquisisce il CIG (Codice Identificativo Gara), attraverso il servizio "Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG)" gestito dall'ANAC. Le indicazioni operative per un corretto perfezionamento del CIG sono previste dalla Delibera ANAC n. 1 dell'11 gennaio 2017.

2. Il RUP acquisisce, ove previsti, anche:

- a. il CUP (Codice Unico di Progetto), per tutti i progetti "d'investimento pubblico" (es. progetti cofinanziati con fondi comunitari) ai sensi dell'art. 11 l. 3/2003,
- b. il DUVRI (Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza), ove necessario.

Art. 7 – Limite di spesa del dirigente scolastico

Fino al 30/06/2023 gli importi, le soglie, i limiti e le modalità sono quelli definiti ai sensi della Legge 120/2020 di conversione del dl 76/2020 (decreto semplificazioni) e modificata dalla Legge 108/2021 di conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis).

Il M.I. ha individuato quale soglia comunitaria rilevante per le Istituzioni Scolastiche ai fini dell'affidamento di appalti pubblici di forniture e di servizi, la soglia di minore entità pari ad € 140.000,00, individuata dalla normativa con riferimento alle autorità governative centrali, in luogo della soglia di maggiore importo pari ad € 215.000,00 prevista per le amministrazioni diverse dalle autorità governative centrali (Cfr. Quaderno 1, versione giugno 2022).

Salvo proroghe dopo la data del 30.06.2023, i limiti e le procedure sono le seguenti:

- fino ad euro 5.382.000,00 per appalti pubblici di lavori e per le concessioni
- fino ad euro 140.000 per servizi e forniture

anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

a. Acquisizioni per importi inferiori a € 1.000,00.

Gli affidamenti di importo inferiore al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:

- a) senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018);
- b) senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7);
- c) con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.);

b. Acquisizioni per importi inferiori a € 10.000,00.

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 10.000, il DS può procedere attraverso **affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento diretto, avviene preferibilmente attraverso **indagine di mercato** condotta tramite comparazione delle offerte presenti su siti web e/o sul MEPA.

3. Ai sensi dell'art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016, si procede ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

c. Acquisizioni per importi pari o superiori a € 10.000,00 ed inferiori a € 40.000,00.

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi compresi tra € 10.000,00 e € 40.000,00, il Consiglio d'Istituto rimette al DS la scelta di procedere o meno attraverso **affidamento diretto ex art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

2. La scelta del fornitore, nell'ipotesi di affidamento diretto, avviene preferibilmente attraverso **indagine di mercato** condotta tramite comparazione delle offerte presenti su siti web e/o sul MEPA. In ogni caso, il

Consiglio d'Istituto suggerisce di procedere al confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno 2 operatori economici, quale best practice raccomandata anche dalle Linee guida ANAC n. 4.

3. Ai sensi dell'art. 32 co. 2 d.lgs. 50/2016, si procede ad affidamento diretto tramite **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

Fino al 30/06/2023 gli importi, le soglie, i limiti e le modalità sono quelli definiti ai sensi della Legge 120/2020 di conversione del dl 76/2020 (decreto semplificazioni) e modificata dalla Legge 108/2021 di conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis), l'importo di euro 40.000 viene elevato:

· fino ad euro 5.382.000,00 per lavori

· fino ad euro 140.000,00 per servizi e forniture

in applicazione della modifica del vigente dell'art. 36, comma 2 lett. a).

In tali casi la stazione appaltante, in assenza di convenzione CONSIP, procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.

d. Acquisizioni per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (attualmente € 140.000), il DS può procedere mediante la **procedura di affidamento comparativo** descritta dall'**art. 36 co. 2 lett. a) d.lgs. 50/2016**, come modificato da ultimo dalla l. 58/2019, ossia "previa valutazione [...], per i servizi e le forniture, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici".

2. La procedura prende avvio con la **determina a contrarre del DS**. La determina contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali. Successivamente la procedura si articola nelle seguenti fasi:

a. indagine di mercato o consultazione di elenchi per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo;

b. invito al confronto competitivo di almeno 5 operatori economici;

c. valutazione delle offerte,

d. aggiudicazione.

Fino al 30/06/2023 gli importi, le soglie, i limiti e le modalità sono quelli definiti ai sensi della Legge 120/2020 di conversione del dl 76/2020 (decreto semplificazioni) e modificata dalla Legge 108/2021 di conversione del DL 77/2021 (decreto semplificazione-bis), l'importo di euro 40.000,00 viene elevato:

· fino ad euro 5.382.000,00 per lavori

· fino ad euro 140.000,00 per servizi e forniture

in applicazione della modifica del vigente dell'art. 36, comma 2 lett. a

Art. 8 - Verifica dei requisiti

1. Per gli acquisti di importo fino a € 5.000,00, in caso di affidamento diretto, l'Istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, anche secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti. In tal caso l'Istituto procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC nonché alla verifica del DURC.

2. Per gli acquisti di importo superiore a € 5.000,00 e non superiore a € 20.000,00, in caso di affidamento diretto, l'Istituto ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione

resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, secondo il modello del DGUE, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti. In tal caso l'Istituto procede comunque, prima della stipula del contratto, alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b) del codice dei contratti pubblici ed acquisisce Dichiarazione ai sensi dell'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

3. Per gli acquisti di importo superiore a € 20.000,00 nel caso di affidamento diretto, l'Istituto, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale (di cui all'art. 80 del codice dei contratti pubblici) e speciale, ove previsti.

4. Ai sensi dell'art. 36 co. 6ter del d.lgs. 50/2016, nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici, l'Istituto verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali solo qualora l'aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione nell'ambito del mercato elettronico.

Art. 9 – CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

2. L'*indagine preliminare 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.

L'Istituto assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, e a tal fine la pubblica un avviso nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con l'Istituto.

3. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'Istituto seleziona gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'Istituto può individuare gli operatori economici a cui richiedere offerta sia prima della **determina** (in tal caso si riporterà in determina la dicitura "sono stati individuati i seguenti operatori a cui richiedere offerta..."), oppure dopo la determina (in tal caso si riporterà in determina la dicitura "gli operatori economici a cui richiedere preventivo saranno individuati nel numero di minimo 5").

4. L'Istituto *invita (lettera di invito)* contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera oppure mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria, tra cui almeno quelli delineati dalle Linee guida ANAC n. 4.

5. L'Istituto, nelle procedure sotto soglia comunitaria, gode di piena discrezionalità nella scelta del criterio di aggiudicazione (art. 36 co. 9bis d.lgs. 50/2016).

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo), il DS, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, nomina una **commissione giudicatrice** (art.77 d.lgs. 50/2016), composta dal DS medesimo, in funzione di Presidente, e da altri 2 componenti, nominati preferibilmente tra il personale interno all'Istituto. Le sedute devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. Deve essere stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30% (art. 95 co. 10bis d.lgs. 50/2016). Vanno sempre affidati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: a) i contratti relativi a servizi sociali e di ristorazione scolastica; b) i servizi ad alta intensità di manodopera, come definito dall'art. 50 del codice dei contratti pubblici; c) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore ad euro 40.000,00; d) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno carattere innovativo.

7. L'*aggiudicazione* diventa efficace dopo la **verifica** del possesso dei requisiti previsti dagli artt. 80 e 83 del codice dei contratti pubblici (art. 32 co. 7 d.lgs. 50/2016) e delle soglie di anomalia. Al fine di supportare l'Istituto nella verifica di insussistenza delle cause ostative di cui al predetto art. 80, si riporta, nell'Allegato 1, una tabella riepilogativa delle stesse.

8. Ai sensi dell'art. 36 co. 2, lett. b) e c) d.lgs. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento

contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati.

9. Le differenze sostanziali tra l'affidamento diretto e la procedura di affidamento comparativo del presente regolamento sono, dunque, le seguenti, e costituiscono procedure che vanno ad aggiungersi alle attività già previste per l'affidamento diretto, ovvero:

- a) invito di almeno 5 operatori economici;
- b) verifica delle soglie di anomalia;
- c) indagine preliminare di mercato svolta attraverso formale richiesta di partecipazione; d) evidenza sui criteri di scelta degli operatori economici;
- e) definizione dei criteri di limitazione degli operatori economici;
- f) pubblicazione obbligatoria di un avviso di pre-informazione sul sito;
- g) pubblicazione obbligatoria del post informativo contenente tutti gli estremi della procedura e gli operatori invitati;
- f) obbligo di comunicazione di aggiudicazione all'aggiudicatario e agli altri partecipanti
- g) registrazione sui siti ANAC ed AVCpass.

Scheda riepilogativa

INFERIORE A 1.000,00 AFFIDAMENTO DIRETTO senza indagine di mercato, senza assicurare il principio di rotazione, motivazione affidamento sintetica
DA 1.000,00 A 9.999,99 AFFIDAMENTO DIRETTO attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione
DA 10.000,00 A 39.999,99 AFFIDAMENTO DIRETTO attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione, preferibilmente confrontando 2 preventivi
DA 40.000,00 A 139.999,99 PROCEDURA COMPARATIVA attraverso indagine di mercato, assicurando il principio di rotazione, invitando almeno 5 operatori economici

Scheda riepilogativa a seguito della Legge 108/2021 di conversione DL 77/2021 art. 51 in vigore fino al 30/06/2023, salvo ulteriori proroghe:

SERVIZI E FORNITURE	
IMPORTO IN EURO	PROCEDURA
Fino a 139.999,99	Affidamento diretto

140.000,00 a soglia comunitaria	Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori
---------------------------------	--

LAVORI e CONCESSIONI	
IMPORTO IN EURO	PROCEDURA
INFERIORI A 40.000 LEGGASI 140.000 entro il 30 giugno 2023	Affidamento diretto
Da 40.000,00 a 5.382.000,00 LEGGASI DA 140.000 entro il 30 giugno 2023	Procedura negoziata senza bando con invito ad almeno 5 operatori

Deroghe al principio di rotazione

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Art. 10 – Manifestazione d'interesse

La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI", o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art. 11 - Stipula del contratto

1. Divenuta efficace l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto.

2. Il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto non si applica in caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 co. 2, lettere a) e b) d.lgs. 50/2016 e di acquisti effettuati sul MEPA.

3. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, Per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 la stipula del contratto può avvenire tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Rientra nella facoltà delle parti effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri. Tali contratti (IVA esclusa), possono altresì essere stipulati:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

4. Il DS sottoscrive digitalmente il contratto e lo trasmette all'aggiudicatario. Successivamente acquisisce il contratto sottoscritto digitalmente dall'aggiudicatario, con apposto il bollo virtuale.

Art. 12 - Esecuzione del contratto

1. L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso sia diventato efficace. 2. Il RUP controlla l'esecuzione del contratto e rilascia il certificato di regolare esecuzione non oltre 3 mesi dall'ultimazione delle prestazioni.

3. Il RUP emette il certificato di pagamento, ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore, entro 7 giorni dall'emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 13 - Pubblicità dei contratti

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituto, alla sezione "Amministrazione trasparente".

2. Il DS provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

4. Il DSGA provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art. 42 del D.I. 219/2018.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 14 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

1. Il fondo economale per le minute spese è utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività. Il fondo economale non può essere utilizzato per acquisti per i quali l'Istituto ha un contratto d'appalto in corso. 2. Ai sensi dell'art. 21 D.I. 129/2018, la gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per gli acquisti effettuati a valere sul fondo non sussiste l'obbligo di acquisire il CIG e il DURC. 3. Il fondo economale è determinato nella misura di € 1.500,00. Tale importo è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal DS al DSGA. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. Ogni singola spesa non può superare l'importo di € 100,00.

5. A carico del fondo economale il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali;

- carte e valori bollati;

- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;

- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituto - minute spese di cancelleria;

- minute spese per materiali di pulizia;

- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- materiale tecnico-specialistico;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

6. A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 15 – Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della 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 scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da 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.

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

Art.17 - Procedura MEPA

Il mercato elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett. c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

Art.18 – Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzatorio.

Art. 19- DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI Redatto a norma dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e Art.45, comma 2, lett.h) del DECRETO 129/2018 - Contratti di prestazione d'opera ad esperti esterni

1. Ai sensi degli artt. 7 d.lgs. 165/2001 e 43 D.I. 129/2018, l'Istituto, per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può stipulare contratti di prestazione d'opera (art. 2222 c.c.) con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. La prestazione deve essere di natura temporanea e non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. Devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

3. L'Istituto deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per inesistenza di specifiche competenze professionali o per accertata indisponibilità.

4. Verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche sia il personale dipendente da altre amministrazioni statali sia lavoratori autonomi.

5. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da specifica procedura comparativa. L'avviso, da pubblicare sull'albo-online, deve contenere:

- oggetto dell'incarico;
- competenze richieste;
- durata dell'incarico;
- compenso orario previsto;
- modalità di selezione e criteri di attribuzione dei punteggi;
- modalità e termine per proporre candidatura;
- indicazione della documentazione da produrre;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

6. Non comportano l'utilizzo delle procedure comparative né obblighi di pubblicità le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" (ad es. che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili).

Il ricorso a procedure comparative può essere derogato, con affidamento diretto, anche nei seguenti casi: a. unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo,

b. interventi formativi che si svolgono nell'arco di una sola giornata.

7. La valutazione comparativa viene effettuata dal DS o da un'apposita commissione dal medesimo nominata. I criteri generali di valutazione, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a seconda delle caratteristiche della prestazione richiesta, sono:

a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto; b. congruenza dell'attività professionale e 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 e stessa tipologia di progetto e/o prestazioni professionali. A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

8. A conclusione della comparazione dei titoli, il DS provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sull'albo online.

9. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfettari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON: a. per attività di docenza fino a €

80;00

b. per attività di progettazione e consulenza fino a € 30,00;

c. per attività di coordinamento/tutor fino a € 30,00.

10. I compensi erogati agli esperti esterni sono assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

11. Nei confronti del candidato/i selezionato il DS provvede alla stipula del contratto. Nel contratto 36

devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

- il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;

- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

12. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra P.A. è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. 13. Gli incarichi conferiti sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro i termini previsti dall'art. 53 d.lgs. 165/2001.

Art. 19 bis - Reclutamento esperti PON

1. Preliminarmente, l'Istituto verifica se siano presenti o disponibili nel proprio corpo docente le risorse professionali di cui ha necessità. L'Istituto può svolgere tale verifica rendendo noti i propri fabbisogni mediante un apposito avviso interno, da pubblicare sul proprio sito web, contenente criteri specifici e predeterminati di selezione. L'Istituto procede, pertanto, a raccogliere le disponibilità dei docenti interni e a valutarne i curricula. Qualora sia presente o disponibile nel corpo docente una professionalità rispondente a quella richiesta, l'Istituto procederà, sulla base della graduatoria, conferendo alla medesima un incarico aggiuntivo, mediante apposita lettera di incarico.

2. Qualora sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, l'Istituto può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007. In particolare, l'Istituto potrà pubblicare sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre Istituzioni Scolastiche, con il quale manifesti l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali Istituzioni, delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che informeranno la selezione. Qualora presso altra Istituzione Scolastica sia accertata la disponibilità di docenti idonei, sarà possibile instaurare un rapporto di collaborazione plurima, mediante apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del DS della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio. Le suddette modalità sono particolarmente pertinenti per i progetti proposti da reti di scuole.

3. In alternativa al ricorso alle collaborazioni plurime, l'Istituto può stipulare contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001. A tali procedure possono partecipare professionisti autonomi, dipendenti di altre P.A., docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche, nonché docenti appartenenti all'Istituto, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto. All'esito dell'espletamento di tale procedura, l'Istituzione Scolastica stipulerà con l'esperto individuato un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 ss. c.c. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 53 d.lgs. 165/2001, nella misura in cui risulti applicabile allo specifico affidamento, nonché in conformità alla normativa vigente.

4. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituto o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituto che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

5. I compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 d.lgs. 165/2001 sono assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

Art. 20 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

REGOLAMENTO

SULLE PROCEDURE DA SEGUIRE NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA IN CASO DI SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l'ARAN e le Organizzazioni Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca e le rispettive Confederazioni (da ora Accordo);

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuale, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo; **VISTO** il Protocollo d'Intesa (prot. 614/I.1) stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 12/02/2021 recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

emana il seguente

REGOLAMENTO

sulle procedure da seguire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero.

Art.1 Campo di applicazione e finalità

1. Il presente protocollo si applica a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dell'Istituzione scolastica.

2. Il presente protocollo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Art.2 Servizi pubblici essenziali - Prestazioni indispensabili – Numero personale del contingente minimo

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

I – ISTRUZIONE SCOLASTICA

a) Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: tutti i docenti del consiglio di classe interessato, 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso di svolgimento degli esami, 1 assistente amministrativo;

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: 1 collaboratore scolastico per plesso. **II - EROGAZIONE ASSEgni INDENNITÀ**

Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti. DSGA, n.1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico.

Art.3 Comunicazioni

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail o mediante modulo google, il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 -i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica

da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.

3. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.

4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Art.4 Misure organizzative

Il dirigente, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l'erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art.5 Tempi e durata

1. Gli scioperi, inclusi quelli brevi, non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole dell'infanzia e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe (Clausola sperimentale);

2. gli scioperi brevi possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

Art.6 Criteri di individuazione del personale

I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti: 1. Volontarietà; 2. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione il personale individuato nel contingente negli scioperi precedenti. Per l'individuazione dei soggetti facenti parte del contingente minimo si utilizzerà per ciascun ciclo il criterio del sorteggio della lettera iniziale del cognome. **Art.7 Procedure di raffreddamento e di conciliazione**

1. I tentativi di conciliazione relativi a conflitti di ambito regionale si svolgono presso la Prefettura del capoluogo di Regione, mentre quelli di ambito provinciale o locale presso la Prefettura della Provincia interessata. Il prefetto competente per territorio provvede alla convocazione delle OO.SS. per l'espletamento del tentativo di conciliazione entro un termine di 3 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione scritta dello stato di agitazione. Il tentativo deve esaurirsi entro l'ulteriore termine di 5 giorni lavorativi dall'apertura del confronto, decorso il quale il tentativo si considera comunque espletato ai fini di quanto previsto dall'art. 2 L. n. 146/1990.

2. Il tentativo di conciliazione si considera altresì espletato ove i soggetti competenti per territorio non abbiano provveduto a convocare le parti in controversia entro il termine stabilito dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero Comparto Istruzione e Ricerca. Il periodo complessivo della procedura conciliativa ha una durata complessiva non superiore a dieci giorni lavorativi. Del tentativo di conciliazione viene redatto verbale che, sottoscritto dalle parti, è inviato alla Commissione di Garanzia. Se la conciliazione riesce, il verbale dovrà contenere l'espressa dichiarazione di revoca dello sciopero proclamato che non costituisce forma sleale di azione sindacale ai sensi dell'art. 2, comma 6, della L. 146/1990. In caso contrario, nel verbale dovranno essere indicate le ragioni del mancato accordo e le parti si riterranno libere di procedere secondo le consuete forme sindacali nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali. Fino al completo esaurimento in tutte le loro fasi delle procedure sopraindicate, le parti non intraprendono iniziative unilaterali e non possono adire l'autorità giudiziaria sulle materie oggetto della controversia.

Regolamento sulle sponsorizzazioni di Istituto

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

CRITERI E LIMITI Per attività negoziale relativa ai CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 (comma 2 lett.b) dell'art. 45)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;

VISTI gli articoli 5 e 19 del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

VISTA la lett. b) del comma 2 dell'art. 45 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129– “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”- che disciplina i criteri e i limiti di competenza del Consiglio di Istituto in materia di stipula dei contratti di sponsorizzazione prevedendo all'art. 45 comma 2 lett. b) che il Dirigente scolastico tenga conto nello svolgimento dell'attività negoziale *“la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola”*.

CONSIDERATO che la sponsorizzazione assume particolare rilevanza in questo contesto di scarse risorse finanziarie e che pertanto l'Istituto avverte la necessità di ricorrere a forme alternative di finanziamento

DELIBERA

Di approvare il Regolamento per disciplinare le attività di sponsorizzazione all'interno di questo Istituto.

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto atipico a titolo oneroso e a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione scolastica (*sponsee* o sponsorizzata) si obbliga ad associare alle proprie attività destinate ad avere diffusione presso l'utenza scolastica il nome, l'immagine, il logo, il marchio o i prodotti di un altro soggetto terzo (*sponsor* o sponsorizzatore) dietro corresponsione di una somma di denaro ovvero in cambio di una prestazione di beni o servizi o altre utilità.

La finalità del contratto di sponsorizzazione si individua nello scopo di pubblicità e promozione in cambio di un corrispettivo per l'utilizzo del nome o dell'immagine altrui.

L'Istituto intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere l'acquisizione di risorse finanziarie per realizzare progetti didattici curricolari ed extracurricolari o per l'acquisto di beni e servizi necessari alla realizzazione del fine pubblico istituzionale.

Art. 2 Soggetti Sponsor o Sponsorizzatori

Possono assumere la veste di *sponsor* i seguenti soggetti:

1. qualsiasi persona giuridica avente scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitale, gli imprenditori individuali, gli artigiani, le cooperative e i consorzi imprenditoriali;

2. le associazioni senza fine di lucro.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola:

1. le finalità e le intenzioni di tipo educativo, formativo e culturale;
2. l'esplicita intenzione coerente con il ruolo e la funzione istituzionale dell'istruzione pubblica e formativa della scuola;
3. la non sussistenza di scopi che siano in conflitto con le finalità della scuola;
4. la non sussistenza di provvedimenti di natura penale di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, procedimenti penali pendenti.

Non possono assumere la veste di *sponsor*:

1. i partiti e i movimenti politici;
2. le associazioni o gli Enti di qualsiasi forma giuridica con finalità, dirette o indirette, di natura politica;
3. scuole private, paritarie e parificate.
4. enti e/o istituti religiosi di qualsiasi credo religioso.

Art. 3 Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

1. il sostegno alle manifestazioni, curricolari ed extracurricolari, culturali, formative e artistiche;
2. gli interventi a favore delle Biblioteche scolastiche mediante la fornitura di mobili ed attrezzature, di libri, di volumi, ecc.;
3. gli interventi a favore di attività didattiche laboratoriali di lingua straniera e di informatica;
4. gli interventi a favore degli spettacoli musicali e/o teatrali di fine anno scolastico ovvero durante il periodo natalizio;
5. la fornitura di materiale didattico, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche e specialistiche, mobili ed arredi;
6. le iniziative a favore delle attività sportive durante le gare, le manifestazioni oppure per la fornitura di attrezzature e beni o impianti sportivi;
7. le iniziative a sostegno dei servizi sociali come la collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati e diversamente abili;
8. la fornitura del diario scolastico, dei sussidi didattici per l'ordinaria attività curricolare;
9. ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art.4 Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

1. Sponsorizzazione c.d. "pura" o "finanziaria" mediante l'erogazione da parte dello *sponsor* di contributi finanziari da versare direttamente all'Istituto.

Tali contributi possono essere richiesti ad uno o più *sponsor* per la medesima iniziativa.

2. Sponsorizzazione c.d. "tecnica" realizzata mediante la cessione di beni mobili e/o servizi che abbiano

rilevanza patrimoniale e siano funzionali al fine pubblico istituzionale della scuola.

A tal proposito l'Istituto deve valutare il buono stato dei beni e/o servizi e la loro utilità.

3. Sponsorizzazione c.d. "mista" consistente nella compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative alla realizzazione di attività progettuali già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

Art. 5 Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione al contributo erogato dallo *sponsor*, attuerà le forme pubblicitarie di seguito indicate, alternativamente o in modo congiunto a seconda dell'accordo determinato in sede di stipulazione del contratto:

1. riproduzione del marchio-logo o generalità dello *sponsor* su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);
2. pubblicazione nel sito WEB della scuola in apposito banner del marchio-logo dello *sponsor*;
3. pubblicazione su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello *sponsor* e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
4. posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio- logo o generalità dello *sponsor* sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
5. distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget con indicazione dello *sponsor*.

Le modalità di sponsorizzazione sono rapportate all'entità del finanziamento oppure dei beni o servizi forniti dallo *sponsor*.

Le imposte sulla pubblicità, se dovute, dovranno essere corrisposte dallo *sponsor* direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento in cui il contratto diviene esecutivo.

Art.6 Finalità

Le attività dei soggetti esterni *sponsor* non devono essere in contrasto con le finalità educative, istituzionali e formative dell'Istituto e devono rispettare i principi generali dell'ordinamento giuridico in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'individuazione degli *sponsor* la priorità è attribuita ai soggetti che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità verso i temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola in generale, della cultura e della formazione.

In ogni contratto di sponsorizzazione deve esservi ricompreso il rispetto delle finalità istituzionali dell'istruzione pubblica.

Il contratto di sponsorizzazione non dovrà assolutamente prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o del personale dipendente della scuola.

Si dovranno escludere soggetti esterni che rappresentino, con il loro logo o marchio le seguenti situazioni:

1. produttori di beni voluttuari e superflui;
2. produzioni dove è più o meno evidente i rischi possibili per la salute umana o per l'ambiente naturale;
3. soggetti sui quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti contrari al buon costume, all'ordine pubblico come ad esempio: lo sfruttamento del lavoro minorile, lo sfruttamento delle risorse nei paesi del terzo mondo, l'inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, la speculazione finanziaria.

L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, rifiuterà qualsiasi sponsorizzazione:

1. dalla quale possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica pubblica e quella privata;
2. dalla quale si possa ravvisare nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
3. reputata inaccettabile per motivi di opportunità generale, da motivare adeguatamente.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:

1. la propaganda di natura politica, filosofica, sindacale, ideologica, religiosa;
2. la pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, armi;
3. la diffusione di materiale pornografico o a sfondo sessuale;
4. la diffusione di messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
5. la possibilità di pregiudizio per la scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor;
6. la diffusione di messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
7. qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabili per motivi di opportunità generale;
8. qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici.

Art. 7 Individuazione dello Sponsor

L'individuazione dello *sponsor* deve rispettare il procedimento previsto dall'art. 19 del Codice dei contratti e precisamente:

a) per importi superiori a € 40.000,00 (*quarantamila/00*) si applica la procedura semplificata prevista dal suddetto art. 19 consistente:

1. nella pubblicazione all'albo on line e sulla home page del sito web di un avviso pubblico per un periodo di almeno trenta giorni.
2. l'avviso dovrà contenere gli interventi per i quali si richiede la sponsorizzazione e le modalità di attuazione del contratto;
3. trascorsi i giorni di pubblicazione il contratto potrà essere stipulato previa verifica del rispetto dei principi generali di imparzialità e parità di trattamento tra chi ha manifestato l'interesse, nonché di tutti i criteri e limiti previsti dal presente Regolamento;
4. verifica del possesso dei requisiti generali previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i. per la partecipazione alle gare pubbliche.

Per importi inferiori a € 39.999,99 (*trentanovemila999/99*) mediante procedura semplificata consistente nelle seguenti fasi di individuazione:

1. ricezione di proposte spontanee da parte dei soggetti terzi interessati;
2. contatti diretti da parte del Dirigente scolastico verso soggetti terzi qualificati;
3. individuazione dello *sponsor* mediante pubblicità da parte della Scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;
4. valutazione finale del Dirigente Scolastico sulle finalità e sulle garanzie offerte dal soggetto esterno nel

rispetto di tutti i criteri e limiti previsti dal presente Regolamento.

Art. 8 Stipula e Risoluzione del contratto

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione, da parte del Dirigente Scolastico di un apposito contratto, redatto in forma scritta, a pena di nullità nel quale sono, in particolare, stabiliti:

1. oggetto e finalità;
2. impegni dello sponsor e l'Istituto;
3. il diritto alla sponsorizzazione "non esclusiva" ovvero il diritto alla sponsorizzazione "esclusiva";
4. la modalità di esecuzione del contratto mediante individuazione della forma della promozione, della comunicazione o della pubblicità;
5. la durata del contratto;
6. il corrispettivo per la prestazione;
7. le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze;
8. l'eventuale recesso da parte dell'Istituto prima della scadenza;
9. la non previsione di vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o del personale dipendente della scuola;
10. la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno;
11. i casi di risoluzione del contratto per il mancato pagamento, in toto o solo parzialmente, del corrispettivo previsto ovvero per la mancata o parziale esecuzione delle prestazione o dei servizi offerti, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno;
12. esclusione di responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

L'Istituto si dota di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

Il contratto di sponsorizzazione è sottoposto alla normativa sulla tracciabilità (art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136) esclusivamente in riferimento alla sponsorizzazione c.d. tecnica. Per la sponsorizzazione di puro finanziamento non si applicano le norme sulla tracciabilità.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in un'unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico bancario presso l'Istituto di credito cassiere dell'Istituto Carducci Trezza. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di rescissione del contratto.

Lo *sponsor* deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

La durata del contratto è determinata, di volta in volta, per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Per periodi superiori ad un anno occorrerà specifica delibera del Consiglio di Istituto ai sensi del comma 1 lett. d) del D.I. 129/2018.

Art. 9 Monitoraggio

Il Dirigente Scolastico acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente Regolamento per poter relazionare almeno una volta all'anno al Consiglio di Istituto.

Le attività di sponsorizzazioni sono verificate periodicamente, almeno due volte all'anno, da parte dei componenti della Giunta Esecutiva, anche disgiuntamente, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti qualitativi del contratto.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo *sponsor* da parte del Dirigente Scolastico; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti dal contratto di sponsorizzazione.

Art. 10 Sponsorizzazione e trattamento dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal Regolamento

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto non potrà mai comportare, come controprestazione, comunicazioni allo *sponsor* di dati personali degli studenti e/o del personale dipendente.

Titolare del trattamento è l'Istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore.

Art. 11 – Norme di Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con la legislazione scolastica di riferimento. In particolar modo si rinvia alle disposizioni fiscali di cui al D.P.R. n. 633/1972 per l'applicazione dell'IVA.

Art. 12 - Entrata in Vigore

Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e entra in vigore dopo la definitiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante affissione all'Albo on line e pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione Regolamenti.

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Filomena Adinolfi

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs.82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa