

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**



**“BERNARDO PASQUINI”**



**VIA TOSCANINI, 4 – 51010 MASSA E COZZILE (PT)**

**C.M. PTIC80600D – C.F.: 81003790474 - Tel.e Fax: 0572-770025  
E-Mail: [ptic80600d@istruzione.it](mailto:ptic80600d@istruzione.it) - PEC: [ptic80600d@pec.istruzione.it](mailto:ptic80600d@pec.istruzione.it) - Web:  
[www.istitutopasquini.gov.it](http://www.istitutopasquini.gov.it)**

---

## ***CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

*(aggiornato con delibera n.119 consiglio d'istituto de 10/09/2024)*

## INDICE

<b>PARTE I – AREA DIDATTICA</b>	<b>PAG 2</b>
<b><i>REGOLAMENTO D’ISTITUTO PREMESSA</i></b>	<b>PAG 2</b>
<b><i>TITOLO I COMPITI E FINALITA’ DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA</i></b>	<b>PAG 3</b>
<b><i>TITOLO II PATTO DI CORRESPONSABILITA’ SCUOLA-FAMIGLIA</i></b>	<b>PAG 5</b>
<b><i>TITOLO III ORGANI COLLEGIALI</i></b>	<b>PAG 13</b>
<b><i>TITOLO IV ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</i></b>	<b>PAG 18</b>
<b><i>TITOLO V VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</i></b>	<b>PAG 33</b>
<b><i>TITOLO VI ATTIVITA’ NEGOZIALE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA</i></b>	<b>PAG 38</b>
<b><i>TITOLO VII NORME COMUNI</i></b>	<b>PAG 68</b>
<b><i>TITOLO VIII REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI</i></b>	<b>PAG 70</b>
<b>PARTE II – SERVIZI AMMINISTRATIVI...</b>	<b>PAG 87</b>
<b>PARTE III – CONDIZIONI AMBIENTALI DELL’ISTITUTO</b>	<b>PAG 88</b>
<b>PARTE IV – SISTEMA DI VALUTAZIONE E PROCEDURE DEI RECLAMI...</b>	<b>PAG 89</b>

## **Carta dei servizi**

### **Principi fondamentali e organizzazione generale**

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995" (oggetto: Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici").

La carta dei servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria.

La carta dei servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3,33 e 34 della Costituzione.

## **PARTE I**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

Approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri in piena armonia con il PTOF.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

### **LA COMUNITA' SCOLASTICA**

La comunità scolastica cui si riferisce questo regolamento di Istituto è denominata formalmente dal Ministero della Pubblica Istruzione come "Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado "B. Pasquini", poiché tale realtà scolastica raggruppa o comprende, in uno stesso ambito territoriale e sotto la figura di un unico dirigente scolastico, scuole di infanzia, primarie e secondaria di primo grado.

La normativa di riferimento è quella della L.97/94 e della OM 315/94(istituzione scuole verticalizzate).

La comunità scolastica dell'istituto comprensivo "B. Pasquini" è costituita dal personale direttivo, docente e non docente che opera nell'Istituto, dagli alunni e dai genitori al fine di favorire e promuovere la formazione della persona e assicurare a tutti il diritto allo studio, nel rispetto delle leggi dello Stato e dei compiti di ciascun componente.

I limiti territoriali comprendono i Comuni di Massa e Cozzile e di Marliana.

Il Consiglio di Istituto con la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti in forma

unitaria, i Collegi dei Docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe a struttura ridotta e completa, il Comitato di Valutazione, le Commissioni di Istituto costituiscono gli organi di gestione della comunità scolastica.

## **TITOLO I**

### **COMPITI E FINALITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica, sono attribuite alle istituzioni scolastiche dall'art.21 della Legge n.59/97.

L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione.

1. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune.

3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono una o più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.

4. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano triennale dell'offerta

formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

### **AUTONOMIA ORGANIZZATIVA**

Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

1. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano Triennale dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

2. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

3. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano Triennale dell'offerta formativa.

### **AUTONOMIA DI RICERCA, SPERIMENTAZIONE E SVILUPPO**

Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro:

- a. la progettazione formativa e la ricerca valutativa;
- b. la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico;
- c. l'innovazione metodologica e disciplinare;
- d. la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;
- e. la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della scuola;
- f. gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;
- g. l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.

## **TITOLO II**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **PREMESSA**

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto assume il ruolo di luogo di crescita civile e culturale per una piena valorizzazione della persona, rafforzando l'esistenza di una comunità educante in cui ragazzi e adulti, docenti e genitori, con pari dignità ma nella diversità dei ruoli, vengono coinvolti in un'alleanza educativa che contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo. Tutti i componenti (insegnanti, genitori, studenti) devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione. La scuola e la famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, devono sempre essere collaborative, mai antagoniste e costruire così un'importante alleanza formativa.

La comunità scolastica vuole essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:

- il rispetto della persona nella sua integralità;
- il rispetto delle cose come beni di fruizione comune;
- l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità;
- l'educazione alla pace e alla tolleranza

Inoltre la scuola

- si impegna nell'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli;
- si impegna a individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e ad aiutare lo studente affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e responsabile di sé;
- si propone di interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio;
- intende stimolare l'attitudine alla ricerca e all'innovazione supportandola con le più idonee procedure di indagine;
- vuol garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
- intende promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità.

## **SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:**

### **DOCENTI**

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

#### I DOCENTI HANNO IL DIRITTO:

- al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
- a veder difesa e tutelata la propria dignità professionale;
- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate indicate dal C.C.N.L. e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è volto a
- promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
- ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori;
- ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro;
- ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi.

#### I DOCENTI HANNO IL DOVERE E SI IMPEGNANO A:

- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e gli ambienti scolastici;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- favorire in classe un clima di collaborazione con e tra gli studenti;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione di alunni stranieri, tutelando la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;

- essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare allo studente le proprie scelte metodologiche ed educative;
- fornire una valutazione tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice il percorso di lavoro del consiglio di classe e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, valutandone preventivamente l'adeguatezza del materiale da sottoporre (anche rispetto all'età) armonizzarsi con la realtà della classe e concordare col proprio gruppo di lavoro;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti;
- osservare le disposizioni contenute nel CCNL e nei testi di legge vigenti;
- osservare le disposizioni di legge in tema di sicurezza e privacy;
- non usare il cellulare durante lo svolgimento delle lezioni.
- discutere, presentare e condividere con gli studenti il Patto Educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica.
- ad osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023 con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica ed integra il dpr 62/2013 noto come codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici.

## **GENITORI**

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di collaborare con la scuola che è la prima responsabile dell'istruzione.

### I GENITORI HANNO IL DIRITTO:

- di essere rispettati come persone e come educatori;
- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul "Piano triennale dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio- relazionale e didattico del figlio;
- essere informati di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possano risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio;
- essere informati sui programmi didattici previsti per l'anno in corso;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;
- effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico;

- conoscere le funzioni degli organi collegiali della scuola e le persone ivi elette;
- apportare i propri contributi, idee e proposte tramite i rappresentanti eletti negli Organi collegiali della scuola (Consigli di intersezione, interclasse, classe, Consiglio di Istituto).

I GENITORI HANNO IL DOVERE DI E SI IMPEGNANO A:

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare ogni giorno il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni o il diario per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze solo per motivi validi e di ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario solo per motivi di salute o familiari;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee) e alle iniziative di formazione e informazione, anche con l'intervento di esperti, che la scuola propone;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola telefoni cellulari, apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione o che siano capaci di acquisire immagini e suoni;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle loro scelte metodologiche e didattiche;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio finalizzati alla sua maturazione intraprendendo con la scuola (dirigente scolastico, team docenti del consiglio di classe) un percorso di aiuto-sostegno all'alunno in difficoltà;
- tenere regolari contatti con i genitori eletti nei vari Organi Collegiali;
- favorire lo sviluppo dell'autonomia personale dei figli non portando loro a scuola materiale dimenticato, merende o altro durante le ore di lezione;
- firmare e provvedere alle deleghe (es. per ritiro dei figli da scuola ecc.) a norma di legge.
- non entrare nell'edificio scolastico se non autorizzati dal Dirigente scolastico durante l'orario scolastico, salvo per le motivazioni previste in quanto genitori;
- informarsi sull'orario di ricevimento dei Docenti, Segreteria e Dirigente scolastico;
- informare il Dirigente Scolastico in caso di separazione o divorzio dei genitori, di genitore affidatario o tutore e fornire l'indirizzo e il recapito telefonico di questi e quello di entrambi i genitori;

- osservare le disposizioni di legge vigenti e le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- essere consapevoli delle norme previste dal Regolamento d'Istituto e di quelle derivanti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.

## **STUDENTI**

Ogni studente deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la propria crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

### GLI STUDENTI HANNO IL DIRITTO:

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria;
- di essere assistiti tempestivamente in caso di malore. Il docente di classe contatterà i genitori e in caso di necessità ed urgenza chiamerà il 118.

### GLI STUDENTI HANNO IL DOVERE DI E SI IMPEGNANO A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento adeguato all'ambiente e consono ad una corretta convivenza civile (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento);

- rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorire lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe che a casa;
- avere sempre con sé il materiale occorrente per le lezioni, il diario e/o quaderno delle comunicazioni;
- rispettare gli orari scolastici;
- non usare a scuola telefoni cellulari o apparecchi in grado di acquisire immagini e suoni;
- non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggono e disturbano le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la riconsegna ai genitori);
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi utilizzati.

Il genitore e lo studente, presa visione delle regole che la scuola ritiene fondamentali per una corretta Convivenza Civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia, insieme con il Dirigente Scolastico. Il documento diviene parte integrante del Regolamento d'Istituto, Regolamento di disciplina e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

## **PERSONALE ATA**

Il personale ATA:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente;
- ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto;
- ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

Si impegna a:

- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

**DSGA: DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna;
- sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (decreto Legislativo n.59/98)

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze sopracitate il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica,

coordinando il relativo personale. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio d' Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia formazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO III**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art.1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In casi eccezionali, l'organo collegiale può essere convocato d'urgenza con preavviso di tempo inferiore ai 5 giorni e comunque fino a 24 ore precedenti la data e l'ora della riunione.

La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente, quella della Giunta Esecutiva dal Dirigente Scolastico. La convocazione dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe è curata dal Dirigente Scolastico o dal docente da lui delegato.

La convocazione deve essere effettuata con e-mail ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. In casi eccezionali e dietro richiesta motivata, la convocazione può essere fatta telefonicamente o con lettera ordinaria.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale, nonché la data e l'orario di inizio.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto, su apposito registro, il verbale, firmato dal presidente e dal segretario.

Le riunioni degli Organi Collegiali hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni, esclusa eventualmente la Giunta.

##### **Art.2 PROGRAMMAZIONE DELL' ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli Organi Collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le attività nel tempo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

##### **Art.3 SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa in determinate materie. Le competenze di ogni organo collegiale sono fissate per legge.

##### **Art.4 ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale (Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe), hanno luogo, possibilmente, in momenti diversi ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe possono funzionare a struttura ridotta (soli docenti) oppure a struttura completa (docenti e rappresentanti dei genitori), con competenze fissate per legge. Essi sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico, o da un docente da lui delegato. L'Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. La programmazione è effettuata all'inizio dell'anno scolastico con l'approvazione del Piano Annuale da parte del Collegio Docenti. Possono essere convocati in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia motivata richiesta.

Per le modalità di convocazione vale quanto esplicitato all'art. 1.

#### **Art. 6 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ' DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti all'art.3. Il presidente del Consiglio o chi per lui delegato predispone adeguato programma di discussione (ordine del giorno), di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei membri del consiglio. Della riunione del consiglio è fatta relazione su apposito registro dei verbali. Le funzioni di segretario sono assegnate dal presidente a uno dei membri del consiglio.

#### **Art.7 CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Nell'Istituto Comprensivo "B. Pasquini" sono presenti i Collegi dei Docenti con i compiti previsti dalla normativa vigente (art.7 DLgs 297/94).

Ogni Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo quanto stabilito dal Piano Annuale approvato ogni anno dal Collegio Docenti stesso, oppure in convocazione straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta motivata.

Ciascun Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore del Dirigente. Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni del CCNL e delle CC.MM. relative al funzionamento degli istituti comprensivi.

#### **Art. 8 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e art.3.

Il Dirigente Scolastico predispone adeguato programma di discussione (ordine del giorno) di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei docenti collaboratori e

dei membri del collegio. Di ciascuna riunione viene stilato un verbale, su apposito registro, da parte di un docente designato dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 9 CONSIGLIO DI ISTITUTO E SUA PRIMA CONVOCAZIONE**

1. Attribuzioni: Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni:

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro i sette giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso tramite e-mail a tutti i consiglieri.

Della seduta valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

3. Decadenza: I membri eletti, i quali non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

4. Surroga membri cessati: Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

5. Presidenza della riunione: Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

6. Funzione del Presidente: Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché ha facoltà d'intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati; designa il segretario del Consiglio con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

7. Prima convocazione del Consiglio di Istituto: La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 10 ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico e, a scrutinio segreto, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per

l'elezione del Presidente. Nel caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **Art. 11 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. La convocazione del Consiglio è affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito dell'Istituto stesso.

#### **Art. 12 PUBBLICITÀ' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. vo 297/94, deve avvenire mediante affissione, in apposito albo dell'Istituto, del testo delle delibere adottate dal consiglio stesso, oppure mediante sintesi delle delibere stesse. Le delibere devono essere sottoscritte e autenticate dal segretario del consiglio e dal Presidente. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione o la sua sintesi deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – devono essere esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato o omettendo i dati personali.

#### **Art.13 PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico ammesso non ha diritto ad intervenire e deve mantenere un comportamento corretto. Qualora esso non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente può richiamare il pubblico ed eventualmente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Alle riunioni del Consiglio possono partecipare, su invito del Consiglio stesso, i rappresentanti degli Enti Locali e i rappresentanti di altri Consigli di Circolo o d'Istituto, al solo scopo di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

#### **Art.14 GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente, e il DSGA che funge da segretario. La Giunta esecutiva è convocata dal suo Presidente. Il Presidente del Consiglio di Istituto o la maggioranza dei suoi membri può chiedere la convocazione della Giunta al suo Presidente, tramite richiesta scritta e motivata. Le riunioni della Giunta si svolgono prima di quelle del Consiglio di Istituto e per la sua validità è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica, purché uno di essi sia rappresentante

dei genitori. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di delibera finale del Consiglio stesso.

#### **Art. 15 CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la Valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico che ne è presidente, nei seguenti casi:

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L. vo 297/94;
2. alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L. vo 297/94;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art 16 ASSEMBLEE DI CLASSE**

L'assemblea di classe prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni e si svolge nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. E' convocata dal Dirigente Scolastico. Può essere richiesta anche dalla maggioranza dei genitori eletti nel Consiglio di Classe o dal genitore eletto nei consigli di Interclasse o di Intersezione, dalla maggioranza dei docenti componenti il consiglio stesso, mediante richiesta scritta e motivata. I richiedenti dovranno indicare al Dirigente nella domanda, oltre la motivazione, il giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa. La data e l'orario dovranno essere concordati con il Dirigente. All'assemblea, presieduta da un genitore designato tra quelli eletti o dal rappresentante di classe o sezione, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe. La convocazione è effettuata con preavviso di almeno 5 giorni.

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **Art.1 - Iscrizione alunni**

Sono disciplinate annualmente per normativa dal Ministero Pubblica Istruzione.

#### **Art. 2 - Norme generali per la formazione delle classi di scuola primaria, secondaria di 1° grado e delle sezioni di scuola dell'infanzia elaborati dal Collegio dei Docenti**

Le classi/sezioni devono essere costituite in modo eterogeneo, *per quanto possibile*. Nella composizione delle classi si terrà conto di un'equa distribuzione in relazione a livelli di apprendimento, provenienza territoriale degli stranieri, equilibrio riguardo al numero di maschi e femmine, in modo che classi/sezioni parallele risultino omogenee.

Una Commissione, per ordine di scuola, provvede alla formazione delle nuove classi/sezioni con le seguenti modalità:

- incontro fra docenti dei due livelli interessati per il passaggio di informazioni relative a caratteristiche e stili di apprendimento, livelli di autonomia e modalità relazionali.
- valutazione dell'opportunità di accogliere le richieste di coloro che esercitano la potestà genitoriale in relazione alla possibilità di inserimento nella stessa classe di amici e/o compagni. (le richieste devono essere reciproche, limitate a un compagno/a, amico/a, i docenti devono esprimere parere positivo);
- distribuzione omogenea degli alunni ripetenti e degli alunni disabili nelle varie classi;
- assegnazione delle sezioni alle classi mediante estrazione.

Per validi ed eccezionali motivi il Dirigente Scolastico può disporre diversamente da quanto proposto nell'interesse degli alunni.

L'elenco degli alunni delle classi è reso noto nel mese di luglio. Dal momento della pubblicazione degli elenchi, nessun cambiamento potrà essere effettuato se non per serie e motivate giustificazioni da valutarsi a cura del Dirigente Scolastico.

### **Art.3 - Criteri ammissione alunni nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1°grado**

#### **Criteri ammissione bambini/e nelle scuole dell'infanzia dell'istituto**

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 13/12/17*

L'ammissione alla frequenza per i bambini/e che compiono tre anni di età dopo il 31/12 e comunque entro il 30 aprile è disposta dalla Circolare Ministeriale n. 14659 del 13 novembre 2017. Ad esaurimento di tutte le liste di attesa costituite da bambini con età maggiore di 3 anni, verrà creata la lista di attesa degli anticipatari, alla data in cui si rende disponibile un posto. Se nel plesso non ci sono domande di inserimento per gli alunni anticipatari, verrà stilata una lista combinata con le richieste presenti negli altri plessi dell'infanzia del Comune. L'iscrizione è comunque subordinata a:

- Disponibilità dei locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni;
- Valutazione pedagogica e didattica da parte delle insegnanti della scuola dopo una osservazione fino a un massimo di trenta giorni per la conferma all'ingresso.
- Verifica autonomia personale del bambino/a: autonomia nell'uso dei servizi igienici, controllo sfinterico raggiunto, capacità minima di lavarsi e asciugarsi da soli le mani, capacità minima di utilizzare correttamente le posate ed i bicchieri di vetro, capacità di mangiare in modo autonomo, non utilizzare più ciuccio e/o biberon a scuola, aver perso l'abitudine al sonnellino durante la mattinata, non avere il bisogno di succhiare e di portare le mani nel caso siano sporche di colla, tempere, pongo o oggetti alla bocca data la presenza di giochi potenzialmente pericolosi perché provvisti di parti piccole es. costruzioni, pomelli, colla, tappi, ecc., avere una minima autonomia nel gioco e una minima condivisione dei giochi con i compagni; avere un linguaggio minimamente comprensibile per le basilari richieste. I criteri adottati per l'inserimento sono i seguenti:

1. Residenti con maggiore età anagrafica
  2. **alunni portatori di Handicap** certificati dalla ASL(residenti e non);
  3. **casi segnalati** dai componenti dei Servizi Sociali (residenti e non);
- I. nucleo monoparentale con genitore che lavora;  
II. n. 2 genitori che lavorano;  
III. n. 2 genitori di cui n. 1 che lavora;

IV. entrambi genitori o nucleo monoparentale che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

\*Priorità scuola infanzia **G.GIANI** (residenti frazioni di Massa Capoluogo-Cozzile – Croci Le Molina)

\*Priorità Scuola Infanzia **PRIMAVERA** (residenti frazione Margine Coperta- Vangile)

\*Priorità Scuola Infanzia **ARCOBALENO** (residenti frazione Biscolla – Traversagna-Bruceto)

4. Non residenti con maggiore età anagrafica;

a. maggiore fascia di età

I. fratello o sorella già frequentanti l'Istituto

II. nucleo monoparentale con genitore che lavora

III. n. 2 genitori che lavorano

IV. n. 2 genitori di cui n.1 che lavora

V. entrambi i genitori o nucleo monoparentale che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

- A parità di criteri e di fascia di età verrà accolto il bambino con età anagrafica maggiore.

- A parità di criteri e di età anagrafica verrà effettuato il sorteggio (nel caso vi siano gemelli e la disponibilità di posti sia soltanto n. 1, verrà interpellato il genitore per la scelta da effettuare, oppure il posto verrà mantenuto finché non se ne libera un altro dello stesso Comune, a condizione che spetti per la graduatoria incrociata, al fine di accogliere entrambi e verificata la distanza tra il plesso e l'abitazione con google maps.

## **LISTE DI ATTESA**

**Lista n. 1:** dopo il termine delle iscrizioni, stabilite dal Ministero, si procederà alla valutazione delle domande e alla formazione delle eventuali liste di attesa per ciascun plesso, graduate secondo i criteri sopra esposti.

**Lista n. 2:** una seconda lista conterrà le iscrizioni che perverranno alla scuola dopo i termini di iscrizione fino al 30/09 graduate secondo i criteri sopra esposti. La scuola potrà attingere dalla lista 2 ad esaurimento della lista n. 1.

**Elenco in ordine di richiesta di iscrizione:** le domande presentate dal 01/10 faranno parte di un'ulteriore lista, graduata per data di protocollo e nell'ambito di tale data la precedenza sarà per i residenti (e la scuola attingerà da questa lista esaurite le liste n.1 e n.2)

Qualora nello stesso giorno vi siano più domande e più residenti rispetto alla disponibilità verranno graduate secondo criteri sopra indicati.

All'interno della lista 1-2-3, nell'eventualità che si creino posti liberi in un plesso, verrà esaminata, in prima istanza, la lista di attesa del plesso stesso. In caso di esaurimento di tale lista verrà costruita un'unica lista incrociata, graduata secondo i criteri precedentemente stabiliti per ciascuna, attingendo dalle liste delle altre

scuole di infanzia del Comune. Il rifiuto, da parte del genitore, di inserire il proprio figlio in un plesso diverso da quello richiesto non inficerà la posizione nella graduatoria del plesso di iscrizione.

**Gli anticipatari** potranno essere inseriti solo ad esaurimento di tutte e tre le liste di attesa, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto per gli anticipatari.

In caso di concomitanza di età e di criteri verrà effettuato il sorteggio.

**NOTA: I genitori o esercenti la patria potestà domiciliati nel Comune equivalgono ai non residenti.**

I requisiti per la formulazione della graduatoria sono quelli posseduti all'atto dell'iscrizione.

Qualora al momento dell'iscrizione il genitore dichiara che è in atto il trasferimento di residenza, dovrà comunicarlo e presentare nei tre mesi successivi una dichiarazione di cambio di residenza. In quest'ultimo caso il bambino sarà inserito in graduatoria con riserva, in attesa della documentazione.

Saranno effettuati controlli a campione casuali sui dati dichiarati, in particolare sulla residenza e sulla situazione lavorativa, così come stabilito dal Consiglio di Istituto.

In caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere sui requisiti posseduti, la domanda dovrà essere considerata nulla e quindi, il nominativo del bambino sarà depennato dalle graduatorie.

*In caso di mancata frequenza per almeno un mese, a meno di motivazioni debitamente certificate e giustificate al dirigente scolastico, l'iscrizione risulterà decaduta e se ne darà notifica alla famiglia.*

**b. Criteri ammissione bambini/e nelle classi della scuola primaria dell'Istituto**

*Approvato dal Consiglio D'Istituto in data 13.12.2017*

Alunni (residenti e non residenti) che hanno frequentato l'Istituto Pasquini, con precedenza per gli alunni diversamente abili o segnalati dai servizi sociali.

1. Alunni residenti che hanno frequentato altri Istituti.
2. Alunni non residenti che hanno fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto Pasquini.
3. Alunni non residenti, provenienti da comuni vicini (in ordine di distanza dal plesso richiesto).

**NOTA BENE:** in caso di esubero e a parità di condizioni, prevarrà il criterio della vicinanza della residenza al plesso scolastico prescelto.

**c. Criteri ammissione alunni/e nelle classi della scuola secondaria di primo grado**

1. Alunni (residenti e non residenti) che hanno frequentato l'Istituto Pasquini, con precedenza
2. Alunni residenti che hanno frequentato altri Istituti.

3. Alunni non residenti che hanno fratelli/sorelle frequentanti l'Istituto Pasquini
4. Alunni non residenti provenienti da comuni vicini (in ordine di distanza dalla sede centrale)\*.
5. Alunni diversamente abili o segnalati dai servizi sociali.

*\*Ordine di vicinanza: Calcolo del percorso pedonale più breve attraverso il sistema Google maps*

Per gli alunni non residenti nel Comune si tiene conto della:

- a. Presenza di fratelli e sorelle frequentanti lo stesso plesso;

Vicinanza \* dell'abitazione dell'alunno al plesso richiesto.

A condizione di parità (stessa vicinanza) si osserva:

- Nucleo familiare monoparentale composto da genitore che lavora;
- Nucleo familiare composto da entrambi i genitori che lavorano;
- Nucleo familiare composto da entrambi i genitori di cui uno lavora ;
- Nucleo familiare monoparentale o composto da entrambi i genitori che non lavorano (non segnalati dai servizi sociali).

*\*Ordine di vicinanza: Calcolo del percorso pedonale più breve attraverso il sistema Google maps.*

Per gli alunni che scelgono l'indirizzo musicale si regola quanto segue:

l'indirizzo musicale prevede un orario settimanale di 33 ore, delle quali 3 ore specifiche dedicate alle materie musicali, ossia:

- Lezioni specifiche di strumento musicale
- Teoria, solfeggio e laboratorio di ascolto
- Musica d'insieme

La materia "Musica", prevista nell'attuale ordinamento scolastico all'interno delle 30 ore, non fa parte del monte ore specifico dell'indirizzo musicale. L'organizzazione didattica delle 3 ore di Indirizzo Musicale è affidata al docente di Strumento, che ne curerà l'adattamento alla situazione educativa della propria classe previa motivata e circostanziata programmazione annuale. Le modalità delle lezioni di indirizzo sono stabilite dal collegio dei docenti. In particolare, le lezioni di teoria (sofeggio) e musica d'insieme possono essere effettuate per classi di strumento oppure per gruppi misti, a seconda della situazione didattica che si presenta. Tutte le lezioni possono coinvolgere singoli alunni, piccoli gruppi o gruppi più estesi, secondo modalità motivate dai piani didattici.

**Gli alunni che si iscrivono alla classe prima media accedono** attraverso una prova orientativa-attitudinale. Questa, preparata a cura dei docenti di Strumento Musicale, consiste nella somministrazione di tests atti ad accertare le motivazioni del candidato e le sue attitudini specifiche verso lo studio dei vari strumenti musicali. Al termine della prova, la commissione preposta, formata dai docenti di strumento in servizio nella scuola, elabora una graduatoria redatta in base alle

risultanze dei tests. L'ammissione ai corsi di strumento è subordinata ai criteri numerici stabiliti per la formazione della classe ad indirizzo musicale che rispondono alle esigenze di effettiva ricettività della struttura scolastica. Pertanto il numero massimo complessivo di alunni ammessi alla classe prima ad indirizzo musicale non può superare le 32 unità. Ognuna delle quattro specialità strumentali può ammettere un massimo di otto alunni. Eventuali preferenze espresse da alunni e genitori a favore dello studio di un determinato strumento musicale non saranno ritenute in nessun caso vincolanti ai fini dell'assegnazione ad una determinata specialità strumentale.

Nel caso di esubero di richieste, gli alunni che non rientreranno nel numero stabilito per l'ammissione saranno inseriti in una lista di attesa, a cui si attinge eventualmente in caso di rinunce o trasferimenti.

**Per gli alunni che intendono frequentare l'Indirizzo Musicale a partire dalla classe seconda o terza:** anch'essi sosterranno una prova Orientativo Attitudinale, ma essa accerterà il conseguimento, da parte del candidato, delle minime competenze in uscita previste per classe precedente (esempio, chi volesse frequentare l'Indirizzo Musicale dalla classe terza, dovrà dimostrare di essere in possesso delle competenze minime previste in uscita per la classe seconda).

I genitori degli alunni ammessi all'Indirizzo Musicale, all'atto dell'iscrizione alla scuola media, dovranno dichiarare di essere consapevoli del fatto che "Strumento Musicale" è una materia curricolare, regolarmente valutata, anche in sede di Esame di Stato, che non è ammesso in alcun caso ritiro o abbandono e che le assenze alle lezioni di strumento saranno regolarmente annotate, comportando debita giustificazione. La scuola, pur in possesso di un certo numero di strumenti musicali, non ne garantisce il prestito in comodato gratuito né per tutti gli alunni, né per l'intera durata dell'anno scolastico. Eventuali prestiti saranno concessi secondo criteri di priorità stabiliti e valutati dal Dirigente Scolastico.

#### **d) Criteri stabiliti per la formazione classe della popolazione scolastica nelle classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado**

*Approvato dal Consiglio D'Istituto in data 18-10-2023*

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli educatori degli asili nido di provenienza.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria (secondo il tempo scuola scelto dalle famiglie) si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia);
- Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive;
- Sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.
- I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Al fine della formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado, si terrà conto dei seguenti criteri, al fine di formare classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro:

Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine

- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abilità;
- Eterogeneità delle competenze cognitive e relazionali sulla base delle informazioni ottenute negli incontri con gli insegnanti delle scuole primarie di provenienza e sulla base dell'esame dei documenti di valutazione acquisiti;
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi
- Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (criterio attuato solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola primaria, dalla scelta della seconda lingua comunitaria e dalla scelta dell'indirizzo musicale);
- Gli alunni con fratelli frequentanti la scuola media vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta dei genitori stessi;
- Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole primarie di provenienza, delle segnalazioni di situazioni di incompatibilità tra alunni, per i quali non è opportuna la frequenza della stessa classe.
- Nel caso di alunni provenienti dalla stessa scuola primaria sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa

scuola primaria per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

- In caso di disparità esistente tra le richieste della seconda lingua comunitaria, la commissione addetta, si riserva di contattare le famiglie per proporre un eventuale cambio lingua, a partire dagli alunni che hanno espresso, al momento dell'iscrizione, una sola preferenza; se necessario si procederà all'assegnazione della seconda lingua comunitaria tramite sorteggio tra gli alunni iscritti al corso ordinario sia tra quelli dell'indirizzo musicale. L'estrazione, programmata nel mese di luglio, sarà gestita da un'apposita Commissione costituita da 2 membri del Consiglio di Istituto, 2 docenti di scuola primaria, 2 docenti di scuola secondaria, il Dirigente e/o il docente collaboratore del DS. Si precisa che il sorteggio verrà fatto dalle liste della lingua con maggior iscritti.
- L'abbinamento del gruppo-classe con la lettera alfabetica della sezione avverrà per sorteggio.

#### **Art.4 - Adozione libri di testo**

L'adozione dei libri di testo nelle scuole primarie e nelle scuole e negli istituti di istruzione secondaria di primo grado, per ogni anno scolastico viene disciplinata da direttiva ministeriale. L'adozione dei libri di testo rappresenta, come è noto, espressione dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, che si realizza anche con la scelta consapevole e mirata di strumenti didattici coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

#### **Art.5 - Calendario scolastico e orario scolastico**

E' facoltà del Consiglio di Istituto deliberare l'orario di ingresso/uscita dei singoli plessi, sentiti i pareri del Collegio Docenti dell'Istituto e degli Enti Locali. L'orario rimane valido permanentemente fino a nuova, diversa deliberazione. In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle Regionali. Gli orari dei singoli docenti sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 – Vigilanza**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme.

#### **Ingresso**

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella; pertanto il personale docente è tenuto a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al fine di garantire una migliore sorveglianza, i genitori (ad accezione di quelli della scuola d'Infanzia) possono accompagnare gli alunni fino al portone o cancello d'ingresso, ma non possono entrare nell'edificio, salvo eccezionali e validi motivi.

Solo gli alunni per i quali è stata richiesta l'entrata anticipata da parte dei genitori e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, possono entrare nell'edificio scolastico prima del suono della campana e sono sorvegliati dal personale ausiliario e da personale fornito dall'Ente Comunale.

### **Cambio docenti**

Durante i cambi di turno i docenti non devono lasciare vuoti di sorveglianza, se due docenti devono scambiarsi sulle classi è necessario l'intervento di un collaboratore scolastico.

### **Intervallo**

Durante l'intervallo delle lezioni (ricreazione), è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle cose e alle persone. In questo compito dovrà essere supportato dal personale ausiliario che sarà disposto ai diversi piani di ogni edificio scolastico. Qualora il docente volesse portare la classe duro in giardi

#### Scuola di infanzia:

I tempi di pausa sono lasciati a discrezione dei docenti di sezione, compatibilmente con l'età degli alunni e con la necessità della loro educazione e formazione, nell'ambito della programmazione educativo-didattica.

#### Scuole primarie:

L'intervallo, che inizierà e si concluderà al suono della campanella, avrà la durata di venti minuti e si svolgerà al termine della seconda ora di lezione; gli alunni saranno sorvegliati dall'insegnante presente in classe in tale ora.

#### Scuole secondarie di primo grado:

L'intervallo della durata di dieci minuti, si svolgerà tra la seconda e la terza ora, come segue: durante la ricreazione gli alunni resteranno in classe e/o nello spazio antistante le loro classi sotto l'attenta sorveglianza dei docenti della seconda ora e usciranno per andare in bagno a due a due. Analogamente si procederà in presenza di gruppi-classe di seconda lingua comunitaria: gli alunni dello stesso gruppo resteranno nella classe dove si è svolta la lezione, e solo dopo il suono di fine ricreazione, potranno tornare nelle rispettive classi di appartenenza.

In caso di ricreazione in giardino le classi, chiaramente accompagnate dai rispettivi docenti, usciranno all'esterno seguendo questa distribuzione:

- le classi poste ai piani terra e primo del lato ovest e l'unica classe situata sul lato sud, si recheranno nel giardino retrostante utilizzando l'uscita di sicurezza posta sullo stesso lato ovest al piano terra.
- le classi poste ai piani terra e primo del lato est si recheranno nel giardino antistante utilizzando l'ingresso principale della scuola.

- In prossimità delle uscite i collaboratori scolastici sistemeranno gli appositi cestini per la raccolta differenziata dove gli alunni potranno mettere i propri rifiuti. Il docente deve porre particolare attenzione affinché gli alunni li utilizzino in modo corretto e non lascino cartacce in giardino. La stessa attenzione deve essere utilizzata anche in caso di ricreazione in classe.
- Agli studenti, salvo in casi eccezionali e validamente motivati, a seguito di permesso dell'insegnante della classe, non è concesso spostarsi di propria iniziativa da un piano all'altro.

L'utilizzo dei servizi igienici è consentito dalle ore 9.20 alle ore 13.00, fatta eccezione della terza ora, per consentirne la pulizia da parte del personale scolastico.

### **Uscita**

- Si regolamenta l'uscita degli alunni dando la precedenza a coloro che usufruiscono del pulmino.
- Gli alunni che non usufruiscono del pulmino saranno accompagnati dai docenti fino al cancello o portone esterno della scuola in file ordinate.
- Ogni plesso regolerà nel modo più opportuno, ma dettagliatamente le modalità di uscita delle classi.

### **Assolvimento obbligo scolastico**

La frequenza degli alunni alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e delle attività facoltative scelte è obbligatoria. Nelle classi delle scuole primarie è obbligatorio il rientro pomeridiano per gli alunni che non usufruiscono della mensa.

Nel caso in cui gli alunni si assentino nell'orario pomeridiano, durante le attività curricolari (quelle relative all'indirizzo musicale) o extracurricolari, è necessaria la giustificazione dei genitori.

### **Accesso agli Edifici**

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Porte di accesso**

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono essere rigorosamente sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento della scuola.

### **Ritardi, Assenze, Certificazioni mediche, per riammissioni dopo assenza per malattia e attività fisico-sportive.**

#### Scuola primaria e secondaria di primo grado.

- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario saranno ammessi in classe e l'insegnante interessato lo annoterà sul registro di classe e sul registro elettronico (ARGO).

- Le giustificazioni di assenza per alunni della scuola primaria, sono prodotte sul diario scolastico da uno dei genitori o da chi ne esercita la potestà genitoriale che avrà apposto la propria firma sul diario rilasciato dalla scuola. Le giustificazioni di assenza per alunni della scuola secondaria di primo grado devono essere fornite tramite il REGISTRO ELETTRONICO – DidUp Argo Famiglia.

- In caso di assemblea sindacale del personale scolastico oppure di sciopero, i genitori o chi esercita la potestà genitoriale saranno avvisati in anticipo come da normativa.

- E' fatto obbligo presentare la giustificazione il giorno stesso del rientro dall'assenza tramite il diario scolastico per la scuola primaria e sul REGISTRO ELETTRONICO – DidUp Argo Famiglia per la scuola secondaria di primo grado.

- 

- In caso di assenza oltre i 5 giorni, per motivi familiari, occorre inviare una comunicazione preventiva all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto.

- Gli alunni in ritardo per più di cinque minuti rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe con giustificazione scritta del genitore o da chi ne esercita la potestà genitoriale. Gli alunni che si presentano a scuola senza il permesso firmato, entrano lo stesso, sul registro on line verrà annotato il ritardo da giustificare il giorno successivo. In casi di ritardi reiterati, nello specifico il sesto ritardo, le famiglie saranno contattate dalla scuola.

- Possono ritirare in anticipo gli alunni da scuola solo chi ne esercita la potestà genitoriale o le persone da loro delegate presentando motivazioni scritte.

- Nel caso di figli di genitori separati o affidatari, sarà il genitore affidatario o chi ne è delegato a poter ritirare l'alunno da scuola (questa regola vale per tutti gli alunni delle scuole dell'Istituto di ogni ordine).

- In caso di malori la famiglia dell'alunno verrà avvertita telefonicamente con la massima sollecitudine.

- Dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni in base a quanto previsto dalla Legge regionale 28 febbraio 2023, n. 8 che modifica le Disposizioni di semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico ( l.r. 40/2009)

*Art. 50 bis Semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico*

*1. Ai fini della semplificazione amministrativa in materia igienico-sanitaria nell'ambito scolastico, nella Regione Toscana è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza di cui all'articolo 42, comma 6, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1967, n. 1518 (Regolamento per l'applicazione del titolo III del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 1961, n. 264 , relativo ai servizi di medicina scolastica), salvo quanto previsto dai provvedimenti adottati, a livello nazionale o locale, per fronteggiare le malattie infettive e diffuse in attuazione della normativa vigente.*

*2. L'obbligo di cui al comma 1 permane nei casi in cui il soggetto richiedente è tenuto alla presentazione del certificato in altre regioni in cui vige una diversa disciplina. ”*

- In caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati di norma la presenza di medicazioni/suture/apparecchi gessati non controindica da un punto di vista medico la frequenza in una comunità scolastica; si richiede specifica certificazione da parte del pediatra per la riammissione a scuola.

- Per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno possa frequentare le lezioni.

Il Dirigente Scolastico adotterà poi le eventuali misure organizzative ritenute opportune per la permanenza negli ambienti scolastici dell'allievo con suture o apparecchi gessati.

E' necessaria certificazione medica, in caso di:

- a. svolgimento di attività fisico-sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche;
- b. partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi nelle fasi precedenti a quella nazionale.

In tali occasioni deve essere richiesto un certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo non agonistico.

Per la partecipazione alle fasi nazionali dei Giochi sportivi studenteschi necessita un certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo agonistico.

### **Art.7 - Rapporti scuola-famiglia**

Nell'ambito dei criteri generali sotto elencati, di ciascuna scuola sono fissate le date per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione.

Quando se ne presenti la necessità, i genitori degli alunni sono convocati per conferire con il Dirigente Scolastico, con i singoli insegnanti, oppure nel caso della scuola secondaria, con l'intero consiglio di classe o con il coordinatore della classe dell'alunno.

### **Art.8 - Colloqui individuali e consegna schede di valutazione**

Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce il calendario dei colloqui scuola-famiglia.

#### Scuola dell'Infanzia

I genitori degli alunni saranno ricevuti a scansione trimestrale, nel corso dei colloqui verranno eventualmente illustrate, le griglie di osservazione iniziali, intermedie e finali. A settembre le maestre incontrano i genitori dei neo iscritti, per illustrare il materiale occorrente ai bambini.

#### Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono fissati almeno quattro colloqui, in modo che il secondo e l'ultimo coincidano con quelli della consegna delle schede di valutazione al termine del I e II quadrimestre.

Un docente del team illustra l'andamento dell'alunno, alla presenza dei colleghi che integrano il profilo e relazionano sulla parte specifica di loro competenza.

#### Scuola secondaria di I grado

I ricevimenti dei genitori da parte dei docenti si svolgeranno secondo le seguenti modalità:

- di norma due ore al mese per disciplina durante l'orario scolastico previo appuntamento con il docente;
- ricevimenti generali pomeridiani di dicembre e aprile (per tutte le classi);
- la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale avverrà tramite portale ARGO, dove i genitori, con apposita password, potranno scaricare il documento in formato PDF;
- in caso di situazioni o problemi particolari dal punto di vista didattico e/o disciplinare, i genitori verranno contattati dai coordinatori di classe e potranno mettersi in contatto tramite la segreteria con gli insegnanti e concordare un appuntamento anche fuori dell'orario di ricevimento.

## **Art. 9 - Biblioteche – Sussidi –**

### **Aule speciali Biblioteche**

Le biblioteche dei vari plessi costituiscono il punto di stimolo e approfondimento di ogni attività individuale e collettiva mirata all'ampliamento dell'orizzonte culturale di docenti, alunni e genitori.

### **Norme generali**

1. Ciascun docente è responsabile dell'uso e della tutela dei libri utilizzati personalmente o dalla propria scolaresca.
2. E' consentito il prestito a casa di libri di lettura e testi professionali, per un periodo di tempo non superiore a 30 giorni. Sono esclusi dal prestito domiciliare le enciclopedie, gli atlanti e i testi di rilevante valore sia economico che culturale.
3. Gli orari di apertura della biblioteca sia per la consultazione che per il prestito sono lasciati alla discrezione di ciascun plesso.
4. Ogni biblioteca ha un registro sul quale vengono annotati i prestiti.

### **Sussidi**

Si provvede, secondo la disponibilità di bilancio, all'acquisto dei sussidi didattici, su motivata richiesta scritta dei docenti interessati.

In ogni plesso un docente è responsabile dei sussidi.

### **Aule speciali**

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori e viceversa devono avvenire con l'accompagnamento di un insegnante o di altro personale incaricato e dovranno svolgersi in modo da non arrecare disturbo.

- La tutela del materiale è lasciata alla responsabilità del preposto nell'aula o nel laboratorio.

- In caso di danni provocati volutamente o per uso improprio dei materiali risponderà il colpevole, se individuato, con il risarcimento del bene.
- In caso di atti vandalici e/o danneggiamenti a cose e materiali della scuola (ivi compresi arredi e strutture), previa segnalazione al Dirigente Scolastico, i docenti provvederanno a far ripristinare materialmente ai responsabili del danno la situazione preesistente.
- Ciascun laboratorio dispone di proprie norme di comportamento.

### **Art.10 - Uso delle attrezzature, dei locali scolastici, degli impianti sportivi Locali scolastici e impianti sportivi**

La scuola promuove attività extra-scolastiche culturali e ricreative, come strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti e di quelle della collettività civile. Gli edifici (locali, impianti sportivi e spazi esterni annessi e di pertinenza) e le attrezzature possono essere utilizzate al di fuori dell'orario scolastico per attività che contribuiscono alla funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Al cambio dell'ora, prima della lezione pratica, si aspetta in classe l'insegnante seduti al proprio posto. L'insegnante fa l'appello, firma e prende annotazioni sugli alunni, quando è il momento opportuno la classe si reca in palestra. Il tragitto in pulmino fa parte della lezione:

bisogna mantenere un comportamento corretto, silenzioso e adeguato. E' possibile che in mancanza del pulmino la classe si rechi a piedi agli impianti sportivi. Appena arrivati in palestra, gli alunni sono tenuti a consegnare il proprio cellulare all'insegnante. Esso sarà restituito all'uscita dalla palestra.

#### **Comportamento in palestra e negli spogliatoi**

Gli alunni devono avere con sé, in una sacca a parte, il materiale necessario alla pratica. Una volta calzate le scarpe nello spogliatoio, gli alunni entrano in palestra e si siedono sulla riga per le indicazioni dell'insegnante. Il comportamento negli spogliatoi deve essere corretto e rispettoso delle attrezzature utilizzate e del materiale proprio e dei compagni. Rispettare un tempo massimo di 5 minuti per potersi cambiare. Durante la pratica, per recarsi negli spogliatoi, è necessario chiedere il permesso all'insegnante. E' necessario adoperare un linguaggio e un comportamento corretti rispettando i compagni e gli avversari. Per la sicurezza non prendere o utilizzare grandi e piccoli attrezzi presenti in palestra senza che l'insegnante lo abbia indicato.

Per la pratica sono necessari:

- Un paio di scarpe perfettamente pulite che saranno calzate negli spogliatoi della palestra;

- una maglietta a maniche corte e pantaloncini (corti o lunghi a piacere); felpa nel caso di temperature basse;
- borraccia o bottiglietta di acqua (personalizzata).
- Inoltre è necessario portare il materiale per l'igiene personale da utilizzare a fine lezione per un corretto e sano stile di vita.

In caso di malessere o infortunio avvisare subito l'insegnante che potrà così adottare tutte le misure necessarie. Se necessario, oltre alla famiglia, sarà richiesto telefonicamente l'intervento del 118. Nell'ipotesi che il medico ritenga di trasportare l'infortunato all'ospedale, e la famiglia non sia reperibile tempestivamente, una persona (insegnante, insegnante di sostegno, personale ATA) accompagnerà o seguirà, eventualmente anche con proprio mezzo, l'ambulanza in modo da avere certezza del luogo ove si trova il paziente, anche allo scopo di poter informare i familiari. Gli alunni compagni del paziente trasportato saranno riaccompagnati a scuola come da programma dall'altra persona presente (insegnante, insegnante di sostegno, personale ATA). Sarà cura dell'insegnante redigere una relazione per la presentazione della denuncia ai fini assicurativi e consegnarla in giornata presso la segreteria.

Se non si svolge la pratica motoria, deve essere portata la giustificazione scritta e firmata dal genitore sul diario. Se non si partecipa alla lezione pratica per più di due volte consecutive, è necessario portare in segreteria il certificato medico per la richiesta di esonero dalla pratica. Si è esonerati dalla pratica non dalla lezione.

#### **Art. 11 - Utilizzo del cellulare**

In riferimento alla nota ministeriale prot. n. 3952 del 19.09.2023 avente per oggetto "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota prot. n. 107190 del 19.12.2022", si ricorda che è vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche per uso improprio e che per qualsiasi comunicazione, anche di emergenza, tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Costituisce eccezione a questa regola l'utilizzo del telefono cellulare nell'ambito di attività didattiche che educino all'uso consapevole, strumentale e responsabile delle tecnologie, secondo le disposizioni impartite dai docenti su specifica progettazione. L'alunno che, per motivi ritenuti importanti dalla famiglia, porta con sé il cellulare da casa, è tenuto a spegnerlo all'ingresso a scuola, riaccendendolo solo dopo l'uscita. Il mancato rispetto di tali norme comporta l'immediata comunicazione ai genitori, al C.d.c. e l'applicazione del Regolamento di disciplina dell'Istituto.

È vietato agli alunni dell'istituto effettuare riprese a scuola con qualsiasi mezzo; la violazione di tale divieto non solo può comportare delle sanzioni scolastiche, ma può anche concretizzarsi in illeciti. Negli intervalli ricreativi e nelle altre pause concesse persiste il divieto di utilizzare il telefono cellulare per scopi non strettamente didattici. Da ogni locale della scuola, dal giardino, dalla palestra è sempre vietato effettuare e diffondere registrazioni audio/video e foto. Quanto detto vale anche per l'uso dei tablet, se usati per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi online.

In occasione di uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, saranno i docenti accompagnatori responsabili del gruppo a stabilire e scandire tempi e modi di utilizzo dello smartphone.

I genitori si assumono la responsabilità civile e penale di eventuali trasgressioni e, in particolare, della pubblicazione non autorizzata da parte dei propri figli di video, immagini, ecc. Inoltre ogni alunno è responsabile dei propri effetti personali (smartphone, tablet, libri di testo, corredo scolastico, orologi, occhiali, capi di abbigliamento, ecc.) e la scuola non risponde di eventuali danni, smarrimenti o furti.

La nota ministeriale n. 0005274 dell'11.07.2024 specifica che :

*secondo recenti studi l'uso continuo, spesso senza limiti, dei telefoni cellulari fin dall'infanzia e nella preadolescenza incide negativamente sul naturale sviluppo cognitivo determinando, tra l'altro, perdita di concentrazione e di memoria, diminuzione della capacità dialettica, di spirito critico e di adattabilità. Alla luce delle considerazioni che precedono, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi. Le istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione provvederanno, pertanto, ad aggiornare i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone. Utilizzo del registro elettronico. Come è noto, negli ultimi anni si è diffusa la consuetudine, tra i docenti, di assegnare i compiti da svolgere a casa esclusivamente mediante notazione sul registro elettronico. Tale modalità comporta, di fatto, che gli alunni consultino sistematicamente il registro elettronico attraverso dispositivi tecnologici, PC, smartphone e tablet, per verificare quali attività debbano essere svolte a casa e per quale giorno, spesso con la mediazione dei genitori, titolari delle password di accesso. **Al fine di sostenere, fin dai primi anni della scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado, lo sviluppo della responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando, al contempo, il ricorso alla tecnologia, si raccomanda di accompagnare la notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera a cura dell'alunno su diari/agende personali.***

## **TITOLO V**

### **VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 30 gennaio 2018*

#### **Regolamento visite e viaggi di istruzione**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse 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. Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico. Le caratteristiche delle iniziative didattico-culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni.

La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e deve avere carattere inclusivo. E' auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione

Per quello che riguarda il seguente regolamento si fa riferimento alla Nota 11 aprile 2012, Prot. n. 2209.

## **Tipologia dei viaggi di istruzione**

**Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese e dell'Europa, nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici e linguistici, nonché percorsi laboratoriali legati alla programmazione didattica. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola. La durata può essere di uno o più giorni, con un massimo di sei giorni nel caso di viaggi studio in Europa.

**Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc., nonché visite aventi carattere di esercitazioni didattiche.

**Viaggi connessi ad attività sportive:** vi rientrano le attività sportive in generale (specializzate e non), nonché la partecipazione a manifestazioni sportive promosse da Enti o dalla Scuola stessa.

**Uscite nell'ambito del territorio comunale:** si effettuano nell'arco dell'orario scolastico in relazione ad esigenze didattiche e per partecipare a manifestazioni locali.

## **Destinatari e destinazioni**

### **Scuola dell'infanzia**

- Per i bambini della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Intersezione nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi visite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

Non è prevista autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto quando le uscite sono inerenti a progetti di continuità didattica interna all'Istituto.

### **Scuola primaria:**

- Agli alunni del primo ciclo, sono consentiti viaggi d'istruzione della durata di un giorno nell'ambito della Provincia o di Province limitrofe;

### **Scuola secondaria di I grado:**

- Agli alunni sono consentiti viaggi d'istruzione sull'intero territorio nazionale e solo per le classi terze, in Europa.

## **Norme generali**

Sono consentite fino ad un massimo di 5 visite guidate e 1 viaggio di integrazione culturale per ciascuna classe.

Le uscite che non prevedono la presenza dell'intera classe (concorsi, gare sportive ecc..) non sono comprese nel limite delle 5 visite; lo stesso dicasi per l'uscita delle classi finalizzata all'attività di Orientamento.

Le uscite didattiche sul territorio, che non prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate dal presente regolamento. Esse sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico previa acquisizione del consenso delle famiglie da richiedere con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico e valido per tutto il periodo scolastico.

L'adesione ai viaggi d'istruzione è volontaria: indispensabile comunque il massimo sforzo affinché vi partecipi la classe al completo.

I viaggi di istruzione e le visite guidate di un'intera giornata saranno attuate qualora vi aderiscano i 2/3 degli alunni di ciascuna classe.

Per i soli viaggi-studio all'estero, destinati agli alunni delle seconde e terze classi della scuola secondaria di primo grado, della durata massima di 6 giorni, non è richiesta la partecipazione dei 2/3 dell'intera classe.

Gli alunni che non partecipano sia alle visite guidate sia ai viaggi d'istruzione e si assentano da scuola durante il periodo di attuazione degli stessi sono tenuti a giustificare l'assenza.

Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista, di norma, copertura finanziaria dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, per questo sarà favorito, nei limiti del possibile, il raggruppamento di classi, allo scopo di contenere le spese del viaggio.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio e in modo da non gravare economicamente sulle famiglie degli alunni partecipanti; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione.

Il personale scolastico e gli studenti partecipanti ai viaggi d'istruzione sono coperti dalla polizza relativa alla Responsabilità Civile, Infortuni/Assistenza e Tutela Giudiziaria sottoscritte dall'Istituto con compagnia assicuratrice.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari, con valida motivazione, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che dispongano di adeguata copertura assicurativa.

In casi particolari, da valutare di volta in volta, possono partecipare alle visite d'istruzione unità di personale ATA in qualità di supporto.

### **Modalità di programmazione**

La proposta dei viaggi di istruzione compete ai docenti di classe e di sezione, ai rappresentanti dei genitori di intersezione e sezione, alla commissione gite per la Secondaria di primo grado.

La programmazione annuale delle gite, deve pervenire entro la prima metà di dicembre al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto.

In via generale, per la scelta della destinazione, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa. La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili.

Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbe, oltretutto, la stessa natura e finalità dei viaggi di integrazione culturale. A tal riguardo, il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente i tetti di spesa previsti per ogni visita guidata, viaggio di istruzione o uscita didattica. Se necessario sarà effettuato un sondaggio preventivo sulla disponibilità economica delle famiglie.

E' possibile effettuare visite guidate e viaggi di integrazione culturale entro il termine di un mese prima della fine delle lezioni. Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive e all'educazione ambientale.

Per le uscite a piedi sul territorio, gli insegnanti coordinatori all'inizio dell'anno scolastico, acquisiscono l'autorizzazione dei genitori presente nel diario scolastico.

Per gli aspetti organizzativi e amministrativi, si può ricorrere all'aiuto degli Uffici di Segreteria e della commissione viaggi di istruzione per la formalizzazione dei rapporti contrattuali con Agenzie e/o Enti esterni. Composizione della commissione viene definita in sede di Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.

L'organizzazione del servizio trasporti e della sistemazione alberghiera è affidata alla scuola. Le fasi di articolazione e pianificazione dei viaggi d'istruzione sono affidate al docente referente della Commissione, secondo la procedura stabilita da apposita circolare interna.

### **Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente, non è esclusa la partecipazione come accompagnatore del Dirigente Scolastico, tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con Autorità locali o straniere. Il

ruolo di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza, ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico di "direttore di viaggio" al docente referente, che ha il compito di impartire direttive al gruppo al fine di una migliore organizzazione e coordinamento.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di integrazione culturale nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

In determinate situazioni possono essere aggregati come accompagnatori, a discrezione del Dirigente Scolastico, unità di personale ATA, per particolari compiti connessi con le loro funzioni e per specifiche esigenze logistico-organizzative. E' prevista la partecipazione di un genitore dell'alunno/a in tutti quei casi in cui si ritenga necessario, per motivi di salute certificati (es. assunzione di farmaci salvavita) o di assistenza particolare.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona.

Per i viaggi d'istruzione, ad eccezione delle uscite didattiche a piedi sul territorio, si stabilisce che di norma gli accompagnatori siano due, se il viaggio riguarda un'unica classe, uno ogni quindici alunni, se le classi sono in numero maggiore. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

I docenti accompagnatori dovranno vigilare affinché durante il viaggio non abbiano a verificarsi comportamenti dannosi di alcun genere e mettere in atto tutti gli accorgimenti per attuare ogni forma di prevenzione senza rinunciare in nessun caso al proprio ruolo educativo.

Per tutte le tipologie di uscite didattiche, si stabilisce che di norma gli accompagnatori siano due, uno ogni 15 alunni. Eventuali deroghe saranno valutate dal Dirigente Scolastico.

Comportamenti non corretti da parte di singoli alunni o di tutta la classe che partecipano al viaggio d'istruzione saranno sanzionati in loco. Al rientro in sede, per tali comportamenti saranno presi gli opportuni provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina d'Istituto (art. 3).

A viaggio concluso, il docente referente è tenuto alla stesura, su apposito modulo, di una relazione valutativa dell'esperienza attuata e della qualità dei servizi forniti da terzi, firmata da tutti i docenti accompagnatori.

## **Deroghe**

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO VI**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**L'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, E' SVOLTA AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 agosto 2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 36 DEL 31 marzo 2023 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC, NONCHE' DAL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.I. 129/2018.**

#### **Art. 1 - Principi**

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo "B. PASQUINI" di Massa e Cozzile (PT), di seguito denominato "Istituto" si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.I. n. 129/2018).

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.

#### **Art. 2 - Disciplina dell'attività contrattuale**

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti

statali e regionali e dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado” in particolare l'art. 10;
- l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
- il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91;
- il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56;
- il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente “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” in vigore interamente a partire dal 01.01.2019 mentre riguardo gli acquisti dal 17/11/2018;
- la nota MIUR 28.01.2019, PROT. N. 1711 del 28/01/2019, recante “Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.) e del Nuovo Codice degli appalti (D.Lgs 36/2023)
- Quaderno n. 1 e Appendice.”

### **Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso le procedure più sotto descritte nei confronti di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni vedi D. lgs 36/2023.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);

Nei viaggi d'istruzione, in Italia e all'estero, nelle visite guidate, negli scambi culturali, nei programmi di studio e negli stage linguistici all'estero, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi amministrativi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio al fine di acquisire il miglior servizio per le famiglie e per gli studenti, attraverso la valutazione di offerte che coniughino, anche attraverso l'acquisizione tempestiva di pacchetti viaggio, congruità dei prezzi e garanzia di qualità dei servizi offerti in relazione alle caratteristiche e alla destinazione del singolo viaggio;

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata - a seconda dei casi e previa valutazione di opportunità da parte del Dirigente Scolastico - secondo i criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 4 — Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.I. 129/2018)**

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 D.I. 129/2018.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.

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

#### **Art. 5 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I. 129/2018)**

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- 1.all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
2. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- 3.all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- 4.all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto
- 5.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;
- 6.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;
- 7.all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- 8.all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
9. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
10. 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;
- 11.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.
12. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
13. 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 39.999,99 euro;
14. 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;

15. contratti di locazione di immobili;
16. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
17. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
18. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
19. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
20. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
21. partecipazione a progetti internazionali;
22. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
23. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 6 - Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.I. 129/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsto dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47 D.I. 129/2018, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.I., 129/2018)**

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

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.I. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

### **Art. 8 — Individuazione e requisiti dei Fornitori**

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

1. 1. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
2. 2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. 3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
4. Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
5. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
6. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
7. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
8. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
9. La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.
10. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
11. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi dell' art. 50 del D.Lgs. 36 /2023.
12. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

13. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs. 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria

e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente;

#### **Art. 9 Norme di comportamento dei fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica d'affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti, affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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

4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D. Lgs. 50/2016 o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

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

6. Tutte le imprese devono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo.
7. Gli operatori economici cui l'Istituto effettua la richiesta sono coloro per i quali non ricorrano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e siano in possesso dei seguenti requisiti previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016:
  8. essere iscritti nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A.;
  9. che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e che non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  10. che nei propri confronti non sia pendente procedimento per applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 27/12/1956 n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della legge 31/12/1965 n. 575;
  11. che, in riferimento al punto c), pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risulti non aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;
  12. che non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
  13. che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19/03/1990, n. 55;
  14. che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante da rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n.50/2016;
  15. che non abbiano commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara;
  16. che non abbiano commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;
  17. che non abbiano commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabilite;
  18. che nei propri confronti non risulti iscrizione nel casellario informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'articolo 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016 per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara o affidamento di subappalti;
  19. che non abbiano commesso violazioni gravi definitivamente accertate alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;

20. di essere in regola, esenti o non obbligati con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui alla legge 68/99, art. 17;
21. che non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del D.Lgs. in data 8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008;
22. che dichiarino di avere riportato eventuali condanne penali comprese quelle per le quali abbiano beneficiato della non menzione;
23. di non avere presentato falsa dichiarazione e falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA e di non risultare iscritto nel casellario informatico di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
24. che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi forniture di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo n. 50/2016;
25. di essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per le prestazioni di importo pari a quello oggetto della fornitura.

Per le procedure di acquisto che prevedano la necessità di richiedere preventivi, l'individuazione delle Ditte da invitare avviene mediante ricorso ad apposite indagini di mercato con manifestazione d'interesse, mediante avviso pubblico aperto da espletarsi di volta in volta e per ogni singola gara, nel rispetto e secondo quanto previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Le Aziende che rispondono alle indagini di mercato vengono selezionate sulla base del possesso dei requisiti indicati al precedente articolo 8.

Per le procedure di acquisto di cui al paragrafo 3.6 delle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, gli affidamenti sono suddivisi come segue:

Per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a €. 40.000,00:

- a. Fascia 1 - da € 0,00 fino ad € 7.999,99
- b. Fascia 2 - da € 8.000,00 fino ad € 14.999,99
- c. Fascia 3 - da € 15.000,00 fino ad € 22.999,99
- d. Fascia 4 - da € 23.000,00 fino ad € 29.999,99
- e. Fascia 5 - da € 30.000,00 fino ad € 39.999,99

Per contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a €. 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria:

- a. Fascia 1 — da € 40.000,00 fino ad € 65.999,99
- b. Fascia 2 — da € 66.000,00 fino ad € 91.999,99
- c. Fascia 3 — da € 92.000,00 fino ad € 117.999,99
- d. Fascia 4 — da € 118.000,00 fino ad € 144.000,00

Gli importi di cui ai commi precedenti devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 10 — Individuazione dei lavori**

Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 e in base alle disposizioni di cui all'art. 39 del DI 129/2018 i seguenti lavori:

1. interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
2. lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 60.000,00.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 11 — Le offerte**

Nelle gare pubbliche, l'offerta non attendibile, in quanto ritenuta inidonea ad assicurare una congrua remunerazione economica o la sua effettiva realizzabilità in concreto, va esclusa.

L'esclusione può essere disposta:

- automaticamente, quando l'anomalia è stabilita secondo criteri predeterminati e matematici;
- a seguito di un procedimento di verifica, ad opera del RUP (responsabile del progetto), mediante l'instaurazione di un contraddittorio con l'operatore economico.

Si tenga conto che laddove si operi un giudizio sull'anomalia dell'offerta, tale valutazione deve essere effettuata con "criterio olistico", mediante una verifica dell'attendibilità complessiva dell'offerta e non sulla base della verifica di alcune voci dell'offerta, atomisticamente considerate. Un sospetto di anomalia per una specifica componente non incide necessariamente ed automaticamente sull'intera offerta, che deve essere comunque apprezzata nel suo insieme, con un giudizio globale e sintetico di competenza della stazione appaltante (ex pluribus: Cons. Stato, Sez. V, n. 9117/2022).

Peraltro, la valutazione effettuata dalla stazione appaltante deve considerarsi espressione di un apprezzamento tecnico-discrezionale, insindacabile salvo che la manifesta e macroscopica erroneità o irragionevolezza non renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta. (Cons. Stato, sez. V, 4 novembre 2022, n. 9691). Vediamo quindi, di seguito, quando il nuovo Codice appalti 2023 richiede di instaurare il sub-procedimento di verifica delle offerte anomale.

L'anomalia negli appalti di valore inferiore alle soglie comunitarie

Il d.lgs. 36/2023, al fine di rendere celeri gli appalti "sotto soglia" affidati con il criterio del prezzo più basso, ha previsto l'esclusione automatica delle offerte anomale, applicabile qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. Tale regola troverà applicazione limitatamente agli appalti di lavori e di servizi, mentre gli appalti di forniture seguiranno la regola ordinaria del massimo ribasso offerto. Questo rappresenta il più rilevante elemento di novità rispetto al passato, introdotto al fine di superare le critiche espresse da alcuni commentatori, in relazione all'inutilità di estendere l'esclusione automatica ad appalti di forniture, soprattutto se di tipo standardizzato, con il conseguente effetto di costringere l'amministrazione ad acquistare beni a prezzi più elevati senza ottenere alcun beneficio concreto in termini di maggiore qualità della prestazione.

Sotto il profilo operativo, la norma stabilisce che le stazioni appaltanti, negli atti di gara, devono indicare il metodo matematico utilizzato per individuare le offerte anomale, scelto fra i tre descritti nell'Allegato II. 2 al Codice. Esse possono, in alternativa, stabilire che il metodo verrà selezionato in sede di valutazione delle offerte, tramite sorteggio tra i metodi compatibili dell'Allegato II.2.

I metodi matematici indicati nel citato Allegato sono tre: il metodo A, il metodo B e il metodo C.

Il metodo A replica esattamente il sistema di calcolo già previsto in passato nell'art. 97 del d.lgs. 50/16. La relazione illustrativa motiva il mantenimento di tale metodo alla luce del fatto che "esso permette alle stazioni appaltanti di ricorrere ad un metodo da loro già ampiamente utilizzato e, quindi, riduce le complessità di adeguarsi nell'immediato a sistemi potenzialmente più efficaci, ma anche più complessi quali quelli dei due metodi presentati di seguito come Metodo B e Metodo C".

Da notarsi un aspetto contraddittorio presente nella descrizione del metodo in esame, che sembra sia passato inosservato ai tanti commentatori.

Inizialmente, al punto 1), si afferma che *"la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore a una soglia di anomalia"*. Ciò farebbe dedurre che, in linea con la previgente disciplina, debbano considerarsi anomale anche le offerte di valore coincidente ("pari") con la soglia di anomalia. Tuttavia, al successivo punto 3) si prevede che *"Tutti gli sconti superiori alla soglia di anomalia sono automaticamente esclusi. Tra le offerte non escluse, la stazione*

*appaltante individua come vincitrice quella con lo sconto maggiore*”, il che farebbe dedurre che l’offerta di valore uguale alla soglia, non solo non potrà essere esclusa, ma di fatto coinciderà con lo sconto maggiore tra le offerte “non escluse” e, di conseguenza, dovrà essere scelta come offerta vincente.

Pertanto, secondo le nuove disposizioni, risultano anomale e vengono accantonate unicamente le offerte che superano la soglia di anomalia, mentre l’offerta che la eguaglia è ritenuta congrua ed è destinata a vincere la gara. Questa pare essere l’unica interpretazione ammissibile, anche a seguito dell’esame del successivo Metodo B che, seppure con parole diverse, conferma tale principio laddove prevede che *“Tutti gli sconti pari o inferiori alla soglia di anomalia di cui al punto 1), inclusi quelli accantonati nel calcolo di cui al punto 1), lettera a), sono offerte “non-anomale”.”*

Sorprende tuttavia riscontrare che nella relazione illustrativa non si sia fatto cenno sulle motivazioni che hanno spinto il legislatore ad introdurre questo “curioso” elemento di novità, nonostante l’esclusione delle offerte pari alla soglia abbia origini molto risalenti nel tempo e sia stata confermata in entrambi i previgenti codici (art. 122 comma 9 del D.Lgs. 163/2006 e art. 97 comma 9 del D.Lgs. 50/2016), nonché nelle norme speciali per gli appalti PNRR (art. 1 comma 3 del D.L. 76/2020).

Passano ora all’esame del Metodo B, esso prevede una modalità di calcolo dell’anomalia quasi identica a quella proposta nel Metodo A sopra illustrato, con l’unica, fondamentale differenza che viene applicata la regola del c.d. “secondo prezzo”: fra tutte le offerte “non-anomale”, la stazione appaltante individua come vincitrice l’impresa che abbia offerto lo sconto maggiore, ma lo sconto di aggiudicazione sarà quello del secondo classificato. Tale regola, secondo la medesima relazione, “rende ottimale per le imprese fare offerte uguali al loro reale costo di produzione” e quindi determina una maggior spinta concorrenziale, con il vantaggio, per la stazione appaltante, di ottenere importanti sconti.

Il terzo e ultimo Metodo C impone di indicare nel bando di gara lo “sconto di riferimento”. Tale sconto è espresso come percentuale della base d’asta rispetto a cui le imprese formulano i loro sconti e rappresenta l’indicazione che la stazione appaltante offre alle imprese della soglia di anomalia, al netto di una componente randomica determinata successivamente in base alle offerte ricevute.

L’Allegato contiene inoltre una tabella con dei valori tra cui le stazioni appaltanti possono scegliere lo sconto di riferimento nell’applicazione del Metodo C, ferma la possibilità di individuare un valore diverso previa adeguata motivazione. Una criticità pare evidente: tale tabella prende in considerazione unicamente le gare di lavori. Ci si chiede quindi se il metodo C sia applicabile alle gare di servizi. A tale dubbio si dovrebbe dare risposta affermativa stante la previsione che consente alle Stazioni Appaltanti di discostarsi dai parametri esposti nella anzidetta Tabella, purché si applichino criteri verificabili per determinare lo sconto di riferimento.

Inoltre, qualora le stazioni appaltanti ricorrano al sorteggio del metodo da utilizzare in fase di valutazione delle offerte, dovranno comunque premurarsi di indicare lo sconto di riferimento, pena l'inutilizzabilità del Metodo C. Appare pertanto evidente l'aggravio istruttorio a cui sono soggette le gare per la prestazione di servizi rispetto a quelle di lavori.

L'art. 54 sancisce inoltre che le stazioni appaltanti potranno valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi peculiari, appaia anormalmente bassa. Quindi anche le offerte non anomale in base ai menzionati criteri matematici potrebbero essere sottoposte ad una specifica verifica di congruità e sostenibilità da parte della stazione appaltante, laddove vengano ravvisati elementi di criticità. Sulla sindacabilità di tale scelta va richiamato "il consolidato e condiviso orientamento giurisprudenziale secondo cui la determinazione dell'Amministrazione di procedere alla verifica di anomalia nei casi in cui ciò non sia espressamente previsto dalla norma è del tutto facoltativa e di natura spiccatamente discrezionale, non soggetta alla sindacabilità del giudice amministrativo se non per le ipotesi di manifesta illogicità ed irragionevolezza (per tutte Consiglio di Stato, V, 6 giugno 2019, n. 3833)."

- fine di giustificare la congruità dell'offerta, può rimodulare le quantificazioni dei costi e dell'utile indicate inizialmente nell'offerta, purché non ne risulti una modifica degli elementi compositivi tali da pervenire ad un'offerta diversa rispetto a quella iniziale." (Cons. Stato, sez. V, 1 febbraio 2022, n. 706).
- Si ribadisce come sarà poi difficile contestare la valutazione di non-anormalità delle offerte effettuata dalla stazione appaltante, a meno che non sia del tutto irragionevole ed immotivata. Ma ciò pare in linea con i codificati principi del risultato e della fiducia di cui agli artt. 1 e 2 del nuovo Codice 2023.
- Sarà interessante vedere quali metodi saranno più utilizzati e le conseguenze a livello operativo della loro applicazione.

### **Art. 12 — Offerte risultanti uguali**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che "*In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)*". Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

### **Art. 13 — Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento delle offerte anomale negli appalti "sopra soglia"

L'art. 110 del Codice, applicabile agli appalti di rilevanza comunitaria, prevede che le stazioni appaltanti valutano la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta che appaia anormalmente bassa in base a "elementi specifici" indicati nel bando o nell'avviso.

A differenza del d.lgs. 50/16, non sono state previste soglie di valutazione ex ante di anomalia, delegando il tutto alla discrezionalità della stazione appaltante. Viene

dunque lasciato alla pubblica amministrazione il compito di individuare, in via preventiva, gli “elementi specifici” idonei a far emergere l’anomalia dell’offerta.

Posto che non sarà possibile introdurre elementi discriminatori (che facciano ad esempio riferimento ad una determinata provenienza geografica dei prodotti forniti), pare probabile che le stazioni appaltanti faranno riferimento, anche sopra soglia, a metodi matematici, di sicura imparzialità. Quel che è certo è che l’esclusione dell’operatore economico non potrà avvenire automaticamente, ma solo ed esclusivamente nel rispetto del contraddittorio procedimentale previsto dalla norma, in conformità con le previsioni di diritto europeo.

Ad ogni modo è la norma stessa a sancire l’esclusione dell’offerta anormalmente bassa in quanto:

- a. non rispetta gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali;
- b. non rispetta gli obblighi di cui all'articolo 119 in materia di subappalto;
- c. sono incongrui gli oneri aziendali della sicurezza di cui all'articolo 108, comma 9, rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- d. il costo del personale è inferiore ai minimi salariali retributivi indicati nelle apposite tabelle di cui all'articolo 41, comma 13.

Per il resto, si dovrà instaurare un contraddittorio con l’operatore economico, il quale potrà fornire, nel termine di quindici giorni, le giustificazioni sulla sua offerta, che potranno riguardare, ad esempio:

- a. l'economia del processo di fabbricazione dei prodotti, dei servizi prestati o del metodo di costruzione;
- b. le soluzioni tecniche prescelte o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone l'offerente per fornire i prodotti, per prestare i servizi o per eseguire i lavori;
- c. l'originalità dei lavori, delle forniture o dei servizi proposti dall'offerente.

Naturalmente il RUP, nel valutare l’anomalia, si atterrà agli indirizzi giurisprudenziali prevalenti che hanno, oltre a quanto già innanzi indicato, stabilito che:

- “al di fuori dei casi in cui il margine positivo risulti pari a zero, non è possibile stabilire una soglia minima di utile al di sotto della quale l'offerta deve essere considerata anomala, poiché anche un utile apparentemente modesto può comportare un vantaggio significativo, sia per la prosecuzione in sé dell'attività lavorativa, sia per la qualificazione, la pubblicità, il curriculum derivanti per l'impresa dall'essere aggiudicataria di un appalto pubblico e di averlo portato a termine.” (Cons. Stato, sez. V, 24 ottobre 2022, n. 9047);

2. “il concorrente di una gara pubblica, al o, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela

dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

3. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

#### **Art. 14 — Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 15 — Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dal D.Lgs n. 36 del 2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti predispongono e pubblicano l'atto di individuazione degli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Tale atto, che nel Codice di cui al D.Lgs. 50/2016 è conosciuto come *determina a contrarre*, nell'art. 17 della riforma assume il nome di "decisione di contrarre". In caso di affidamento diretto, la decisione di contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

3. La selezione dei partecipanti e delle offerte avviene mediante uno dei sistemi e sulla base della decisione a contrarre: la stazione appaltante predispone i documenti di gara che regolano la specifica procedura concorsuale secondo i criteri previsti dal Codice. Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta e la stessa è vincolante per il periodo indicato nel bando (se non è stato indicato, esso si intende per 180 giorni dalla scadenza del termine della sua presentazione). La stazione appaltante può chiedere agli offerenti il differimento di detto termine (art. 17, comma 4 della riforma).

4. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) viene nominato con atto formale dal dirigente scolastico).

Scelto tra i dipendenti addetti all'unità medesima in possesso di competenze professionali adeguate, gli vengono affidate le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dell'appalto.

La nomina di RUP, che non può essere rifiutata, avviene nella fase iniziale dell'appalto con il preciso compito di assicurare il completamento dell'intervento pubblico, tenendo sotto controllo i termini previsti e gli obiettivi da raggiungere.

Fermo restando le sue funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento, il RUP ha la facoltà di richiedere la nomina di:

- un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, esecuzione;
- un responsabile di procedimento per l'affidamento.
- Le attività di competenza del RUP sono regolamentate nell'allegato I.2 del Codice.

La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente all'istituto scolastico mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica.

I pilastri di questo nuovo sistema di approvvigionamento sono:

- la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici attraverso la quale le stazioni appaltanti possono verificare la documentazione che attesta il possesso, da parte degli operatori economici, dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario (articolo 23)
- il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), già attivo dal 25 ottobre 2022, che consente: a) alle *Stazioni Appaltanti e agli Enti Aggiudicatari* di verificare i requisiti di partecipazione degli Operatori Economici alle procedure di appalto, non solo nella fase di aggiudicazione ma anche in quella di esecuzione permettendo la verifica del mantenimento dei requisiti da parte dell'aggiudicatario; b) agli *Operatori Economici* di inserire a sistema i documenti richiesti dal bando (art. 24)
- le piattaforme di approvvigionamento digitale (articolo 23 comma 3);
- Inoltre, attraverso la digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e l'accesso civico generalizzato, viene riconosciuta a tutti i cittadini, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, la possibilità di richiedere la documentazione di gara (articolo 35).

Le disposizioni in materia di digitalizzazione acquistano efficacia a decorrere dal primo gennaio 2024.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante. Fatto salvo il principio di

autotutela, la stipula deve avere luogo entro i successivi 60 giorni, salvo diverso termine previsto nel bando. Se entro tale termine non avviene la stipula, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato, sciogliersi dal vincolo o recedere dal contratto. Non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. La mancata stipula del contratto che non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione art. 18 del D.Lgs n. 36 del 2023.

- in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante;
- mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod. Civile;
- per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi;

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- Il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta;
- in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante.

I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte;
- con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.

E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

**Art.16- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.I. 129/2018 e D.lgs n.36 del 2023)**

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'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico 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 svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.I. 129/2018.
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.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dal decreto legislativo n. 36 del 2023.

#### **Art 17 - Acquisizione di lavori, beni e servizi**

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, la necessità della rotazione e della verifica di congruità economica. Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del D.L. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi e del nuovo codice di appalti D.lgs 36/2023.

Il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura negoziale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

L'articolo 14 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, indica le soglie di rilevanza europea; Le suddette soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, immediatamente applicabile con la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (comma 3).

Nel caso di forniture di importo fino 10.000 euro, la procedura per acquisto di beni e servizi avviene tramite affidamento diretto da parte del dirigente scolastico;

per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro, lo svolgimento delle attività negoziali da parte del dirigente è subordinata ai criteri e ai limiti deliberati dal consiglio di istituto (comma 2, lett. a); le determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria avvengono esclusivamente previa delibera del consiglio d'istituto in data antecedente alla pubblicazione del bando di gara (c. 1, lett. i).

Con l'art. 55 del D.lgs 36 del 2023 il Codice riafferma il principio di rotazione secondo il quale, nella procedura negoziata, è vietata l'assegnazione diretta di un appalto nei confronti del contraente uscente salvo in casi particolari previsti che dovranno essere comunque motivati e per affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

In tutti gli affidamenti di contratti sotto-soglia, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Sono esclusi i termini dilatori, sia di natura procedimentale che processuale (art.55).

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa prima fascia di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dall' Art. 45 del D.I. 129/2018, ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta.

In caso di affido diretto, costituirà attività preliminare, quale best practice, lo svolgimento di indagine di mercato anche informale, ad esempio ricorrendo a consultazione di cataloghi elettronici presenti sul Mepa, o a confronto di listini, in alternativa a richiesta di preventivi nel rispetto del criterio di rotazione, o alla pubblicazione di avviso teso a favorire la manifestazione di interesse a contrarre con la stazione appaltante da parte degli operatori economici.

Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 45 del D.I. 129/2018, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta.

Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria (I.V.A. esclusa) Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, è tenuto a deliberare, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre del Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del Consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

#### **Art. 18 - Operatori economici - Svolgimento di indagini di mercato per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo.**

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere saranno individuati tramite procedure negoziate, sulla base di indagini di mercato nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, di norma con ricorso a procedure di

acquisto su Me.PA, / CONSIP. lettere di invito per ogni singola attività negoziale, in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento, da valutare sulla base di parametri non solo economici.

L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Di fatto Le Linee Guida A.N.A.C. n. 4 precisano che tali indagini di mercato possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche, appunto tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti, formalizzando i risultati, l'Istituto, pertanto, può svolgere consultazioni, anche informali, con gli operatori attivi nel mercato di riferimento, al fine di sondarne preventivamente l'eventuale interesse a contrarre con l'Istituzione scolastica medesima.

Alle indagini effettuate tramite avviso, l'I.S. assicura opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, procedendo a tale fine a pubblicare l'avviso stesso sul sito web della scuola nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "bandi di gara e contratti".

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.

#### **Art. 19 - La valutazione delle offerte.**

Nel caso in cui sia previsto, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 36 del 2023, si procederà all'attribuzione del punteggio a ciascuna delle offerte pervenute, prevedendo un massimo di 100 punti, da distribuire tra quella tecnica (massimo 70 punti) e quella economica (massimo 30 punti) e da assegnare sulla base dei parametri di seguito indicati:

##### **VALUTAZIONE ECONOMICA (Punteggio max 30)**

Verrà assegnato un punteggio massimo di 30 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

importo offerta più bassa P = x 30 importo  
offerta in esame VALUTAZIONE TECNICA  
(Punteggio max 70)

Per la valutazione tecnica, apposita commissione nominata dal D.S. provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di 70 punti ottenuti dalla somma degli indicatori ritenuti più utili e adeguati (es.: rispondenza del progetto alle specifiche tecniche minime richieste, chiarezza, qualità del prodotto; pregresse esperienze documentate con verbali di collaudo; estensione garanzia...).

## **Art. 20 - Affidamento di lavori**

Beni e servizi acquisibili in economia In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio
2. Arredi scolastici
3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software
4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
5. Attrezzature e accessori per uffici
6. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative
7. Carta, cancelleria, stampati
8. Contratti di assistenza software e hardware
9. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti
10. Erogatori bevande e snack
11. Fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori
12. Grafica e tipografia per stampati
13. Libri
14. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc)
15. Materiale sanitario igienico, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e i servizi analoghi
16. Materiale antinfortunistico e sicurezza
17. Materiale specialistico per attività didattiche
18. Manutenzione e riparazione idraulica - fognaria ecc.
19. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità)
20. Materiale specialistico per disabili
21. Servizi assicurativi per alunni e personale
22. Servizi bancari
23. Partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica

24. Stage linguistici e corsi di lingua
25. Rilegatura di libri e pubblicazioni
26. Servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio
27. Servizi di consulenza — formazione
28. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato
29. Servizi di telefonia e trasmissione dati
30. Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate
31. Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali
32. Servizi di RSPP / Sicurezza-Sicurezza Informatica
33. Servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni
34. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti
35. Spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici
36. Spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie
37. Spese per beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto
38. Spese di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
39. Spese di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente
40. Spese di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale
41. Spese per prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base a contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente / bandi di gara e contratti e portando a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

#### **Art. 21 - Determina a contrarre**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento. Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000 € è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre ai sensi dell'art 45 del D.I.129/2018, n. 129, l'ordine diretto firmato dal

Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene precise indicazioni in ordine a:

1. Affidatario servizi/forniture;
2. Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere; Corrispettivo/prezzo;
3. Le ragioni della scelta del fornitore;
4. L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nella determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell' art 17 del D.Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida n. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. n. 129/2018.

Le determine dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.I. 129/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente-Bandi di gara e contratti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 17 c. 5 del D.lgs. 36/2023, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 2 del D.lgs. n. 36/2023 e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Art. 22 — Procedimento contrattuale**

All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione: tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.I. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.

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

Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

Il Dirigente Scolastico può procedere all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di più preventivi.

L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### **Art. 23 — Contratti di sponsorizzazione**

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

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o

comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo; ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante donazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.Lgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 24 — Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.Lgs 219/2018, a condizione che ciò sia

compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.

La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione in cui saranno esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o di reti di scuole o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'onori. Fanno eccezione, ad esempio, le iniziative di formazione professionale richieste dal personale dell'Istituto Scolastico, nonché quelle di riunione aventi quale o.d.g. la discussione di problematiche e/o situazioni scolastiche portate avanti dai genitori di alunni iscritti all'Istituto Scolastico.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Tale concessione dovrà avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario per operazioni di assistenza e di pulizia. In caso contrario, sono previste, a carico

dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

- Aule normali - da € 20,00 a € 160,00
- Laboratori, auditorium e sala riunioni – da € 40,00 a € 320,00

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

#### **Art. 25 — Contratti di prestazione d'opera (art 44 D.I. 129/2018)**

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

##### **a. Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera 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.

##### **b. Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

##### **c. Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto scuola.

##### **d. Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene in primis attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "*intuitu personae*", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica, n.2/2008;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici e/o per attività specifiche;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del personale docente nelle scuole pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati da un gruppo di lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante, che tuttavia potrà essere modificata per renderla più adeguata al profilo da ricercare.

In ogni caso si prescinde dal titolo di studio in relazione alle attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi professionali o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

<b>1° Macrocrietrio: Titoli di Studio</b>	
Laurea Triennale afferente la tipologia di progetto fino a 89 ..... punti da 90 a 104 ..... punti da 105 in poi... ..... punti	Max 5 punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento valida (Laurea tecnica o equipollente) afferente la tipologia di progetto fino a 89.....4 punti da 90 a 99 .....8 punti da 100 a 104 ..... 12 punti da 105 a 110 ..... 15 punti 110 e lode ..... 18 punti	Max 18 punti
Altre lauree (3 punti per ciascuno)	Max 6 punti
Corsi di perfezionamento inerenti il profilo per cui si candida (3 punti per corso)	Max 6 punti
<b>2° Macrocrietrio: Titoli Culturali Specifici</b>	
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la figura richiesta, in qualità di discente (2 punti per ciascun corso)	Max 6 punti
Competenze specifiche certificate inerenti il profilo per cui si candida (3 punti per certificazione)	Max 9 punti
Abilitazione all'insegnamento inerente il profilo per cui si candida	Max 5 punti
<b>3° Macrocrietrio: Titoli di servizio o di lavoro</b>	
Precedenti esperienze in istituto valutate positivamente (4 punti per esperienza)	Max 20 punti
Precedenti esperienze nel settore scolastico valutate positivamente (3 punti per esperienza)	Max 15 punti
Pregresse esperienze nel settore richiesto al di fuori dell'ambito scolastico (2 punti per esperienza)	Max 10 punti

f. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

g. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 e dalla Circ. del Min. del Lavoro n. 101/1997, anche per le attività di direzione corso;
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Tuttavia, in casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Nel compenso fissato potrà essere compreso il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del D.Lgs 50/2016 e dalla D.G.U.E.; previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
- L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

**Art. 26 Consistenza massima del fondo economale per le minute spese, tipologie di spesa e limiti**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato. Possono essere imputate al fondo minute spese dal DSGA i pagamenti relativi alle seguenti tipologia di spesa:

- spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, acquisto riviste di -aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale;
- spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi;
- minute spese per il funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- minute spese per materiali di pulizia;
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- spese per acquisto di materiale di pulizia, sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- rimborsi di biglietti di viaggio per missioni/servizio.

Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

L'importo del fondo è stabilito in €. 1.000,00. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00 IVA esclusa.

Detto importo può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma I lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

### **Art. 27- Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato con nuova apposita delibera del Consiglio di Istituto, anche ratificando modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 28 - Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale — Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

## **Art 29- Disposizioni finali**

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

## **TITOLO VII** **NORME COMUNI**

### **Diffusione di materiali nelle scuole dell'istituto**

Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o politici o religiosi. E' consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga il patrocinio di Comuni, la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte no- profit. E' consentita (delibera CI del 4 dicembre 2014) la diffusione all'interno della scuola di materiale di agenzie formative o esperti che collaborano con il nostro Istituto.

### **Accesso agli atti amministrativi e pubblicazione degli atti-tutela dati personali**

Si fa osservanza delle disposizioni normative (L.241/90 e successive modifiche e integrazioni e L.196/2003)

### **Divieto di fumo**

Si richiama la normativa vigente in merito al divieto di fumo in spazi pubblici.

### **Tutela e difesa dei beni collettivi**

Tutti sono tenuti al rispetto degli arredi, delle strutture scolastiche e sportive, del materiale didattico. E' importante che da parte degli insegnanti, degli alunni, del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici sia esercitata una azione costante di vigilanza per la tutela e la difesa dei beni collettivi.

I responsabili dei danni arrecati saranno chiamati a risarcire.

### **A scuola tutti sono chiamati:**

- Al rispetto reciproco;

- Al rispetto di ogni diversità;
- All'uso di un linguaggio corretto ed educato sia nei toni che nei contenuti;
- A muoversi ed a spostarsi all'interno dell'edificio in maniera ordinata e silenziosa per non disturbare il lavoro degli altri;
- All'utilizzo di un abbigliamento adeguatamente rispettoso dell'istituzione scolastica;
- A tenere un atteggiamento responsabile e consono al luogo.

## **TITOLO VIII** **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

*Approvato dal Consiglio D'istituto in data 30/01/2018*

- Visto il DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.
- Visto il DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".
- Vista la Direttiva Ministeriale prot. 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;
- Tenuto conto del Prot. n° 30 del 15.03.2007 ministro dell'istruzione - 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.
- Considerato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto
- Considerata la nota ministeriale n. 0005274 dell'11.07.2024.

### **Art. 1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. La scuola è aperta ai contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

La scuola è luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo". Attraverso di esso si realizzano gli obiettivi formativi e culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva secondo le modalità definite dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Nella comunità scolastica ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, lo sviluppo del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

Si indicano di seguito i punti salienti del patto di corresponsabilità scuola – famiglia di questo Istituto in cui si inseriscono le regole di disciplina. In particolare:

## **Art.2 - DOVERI E DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno il dovere di ... e si impegnano a ...:

doveri scolastici	<ul style="list-style-type: none"><li>● rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;</li><li>● frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;</li><li>● prestare attenzione durante le lezioni e favorire lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;</li><li>● svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe che a casa;</li><li>● avere sempre con sé il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;</li><li>● rispettare gli orari scolastici;</li></ul>
-------------------	---

rapporti con gli altri	<ul style="list-style-type: none"> <li>● tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni un comportamento adeguato all'ambiente e consono ad una corretta convivenza civile (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento);</li> <li>● non usare a scuola telefoni cellulari o apparecchi in grado di acquisire immagini e suoni;</li> <li>● non portare oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni;</li> <li>● far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;</li> </ul>
rapporti con l'ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● rispettare gli ambienti, utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi utilizzati.</li> </ul>

### Diritti degli studenti

- diritto ad una formazione culturale qualificata, che favorisca un'adeguata informazione e che rispetti e valorizzi l'identità personale e culturale di ciascuno
- diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche
- diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

### **Art. 3 – DISCIPLINA**

L'istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 2, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogare e le procedure da seguire, secondo criteri regolativi.

#### 3.1 – criteri regolativi

- I provvedimenti disciplinari sono personali, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli alunni e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale, nessuno può essere chiamato a rispondere di fatti imputabili ad altri.
- Le sanzioni sono applicabili anche durante le attività svolte fuori dall'ambiente scolastico (visite e gite d'istruzione, uscite didattiche).
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Mancanze che si configurino come particolarmente gravi e ripetute possono però comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale.

- La verifica del comportamento disciplinare dell'allievo assume rilievo importante nell'attribuzione del giudizio di comportamento indicato sui documenti ufficiali di valutazione.
- Le sanzioni sono sempre **temporanee, proporzionate** all'infrazione disciplinare, ispirate al **principio di gradualità** e, per quanto possibile, **al principio della riparazione del danno**.
- Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
- **Per una opportuna valutazione del caso e della sanzione da irrogare, sarà considerata la dimostrata consapevolezza da parte dell'alunno del comportamento inadeguato, la sua disponibilità al dialogo e al ripristino di positivi e civili rapporti con gli altri e l'ambiente**
- Le sanzioni vengono comminate dopo aver effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni.
- La sanzione che prevede allontanamento dalla comunità può essere, se possibile, convertita in altre attività utili alla comunità scolastica (sanzione alternativa).
- Nel caso di sanzioni che prevedono periodi significativi di allontanamento dalla comunità è opportuno mantenere, per quanto possibile, un rapporto scuola – studente – famiglia al fine di favorire il rientro dell'alunno.

### 3.2– tipologia delle sanzioni e organi competenti ad irrogarle

La nota è la descrizione di un fatto che si configura come mancanza disciplinare non grave. A seguito di tre note può essere valutata l'opportunità di comminare un rapporto.

Il rapporto è un autorevole rimprovero scritto a seguito di una mancanza grave da inviare a casa, avente funzione di preavviso di eventuale provvedimento disciplinare di sospensione dall'attività didattica. Può essere irrogato da un docente o dal Dirigente Scolastico.

La sospensione dall'attività didattica è una sanzione stabilita a seguito di una grave mancanza disciplinare. Prevede la comunicazione scritta ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale. La sanzione è stabilita dal C.D.C. e resa esecutiva dal D.S.

Richiamo verbale	Dirigente scolastico, docenti o eventualmente personale ATA
Nota sul diario scolastico e/o registro on line	Docenti
Rapporto disciplinare scritto sul registro di classe e da inviare alla famiglia	Dirigente scolastico, docenti
Convocazione dei genitori (per via	Dirigente scolastico o suo delegato o

telefonica o per scritto)	Coordinatore del C.d.C. o docente di classe.
Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni.	Deliberata dal C.d.C., convocato in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal Dirigente scolastico. Il Dirigente, generalmente, convoca la famiglia nei casi più gravi o reiterati

Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione.	Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico.
--	---

#### Sostituzione delle sanzioni.

Relativamente ai provvedimenti disciplinari che prevedono sospensione dall'attività didattica fino a 5 giorni, il Consiglio di Classe, al fine di offrire all'alunno occasioni di riflessione e di sviluppo dell'impegno e della responsabilità, dà la possibilità allo studente di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica stessa, con obbligo di frequenza.

- In particolare sono previste:
- Collaborazione nella sistemazione di archivi, laboratori o altro lavoro utile.
- Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili. - Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.
- Predisposizione di materiali didattici (fotocopie...) per gli allievi.

#### **Art 4. TABELLA DETTAGLIATA DELLE MANCANZE E DELLE SANZIONI**

<b>mancanze relative ai doveri scolastici</b>	
Mancanza legata agli impegni scolastici (compresi le attività e i compiti a casa), alla puntualità e alla cura dei materiali per lo svolgimento delle lezioni.	Richiamo verbale e, se reiterato, nota sul registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, convocazione della famiglia da parte del docente interessato.

<p>Mancanza legata alle comunicazioni scuola-famiglia (omissioni di firme relative a valutazioni scolastiche, scioperi, uscite didattiche, gite, ecc.)</p>	<p>Richiamo verbale e, se reiterato, nota sul registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione del comportamento può essere convocato il genitore per apporre la propria firma, obbligatoriamente, alla presenza di un operatore scolastico.</p>
<p>Comportamento che turba il regolare svolgimento delle lezioni (scarso rispetto delle modalità di svolgimento della lezione e delle regole organizzative, insofferenza alle eventuali sollecitazioni dei docenti,.....) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola</p>	<p>Richiamo verbale. Se ripetuto, nota sul registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, rapporto disciplinare ed eventuale convocazione della famiglia. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, associata ad esplicita indifferenza, possibilità di irrogare da 1 a 3 giorni di sospensione.</p>
<p>Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico</p>	<p>Richiamo verbale e invito a non ripresentarsi con lo stesso abbigliamento; in caso di reiterazione convocazione della famiglia.</p>
<p>Introduzione nell'ambiente scolastico o durante visite guidate e viaggi di istruzione, di materiale od oggetti che possono creare pericolo o disturbare le lezioni o le attività.</p>	<p>Richiamo verbale e, se ripetuto, nota sul registro on line e/o diario scolastico, con sequestro dell'oggetto improprio e restituzione ai genitori. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, possibilità di rapporto disciplinare con convocazione della famiglia. In caso di oggetti pericolosi e reiterazione del comportamento e possibilità di irrogare fino a 3 giorni di sospensione.</p>

<p><b>mancanze relative ai rapporti sociali</b></p>
---

<p>Mancanza lieve di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente o non docente o degli oggetti di loro proprietà (ad esempio espressioni volgari, reazioni poco controllate o accenno a gesti, manomissione danneggiamento di oggetti...)</p>	<p>Richiamo verbale e, se ripetuto, nota su registro on line e/o diario scolastico. In caso di ulteriore reiterazione, rapporto disciplinare con eventuale convocazione della famiglia. In caso di reiterazione prolungata e persistente del comportamento, associata ad esplicita indifferenza, possibilità di irrogare da 1 a 3 giorni di sospensione.</p>
<p>Mancanza grave e/o ripetuta di rispetto nei confronti dei compagni, del personale docente o non docente (ad esempio violenza fisica o offese particolarmente lesive della dignità e della identità culturale della persona). Falsificazione di firme.</p>	<p>Rapporto disciplinare immediato e tempestiva comunicazione scritta alla famiglia per convocazione. Sospensione dalle lezioni da 1 a 15 giorni.</p>
<p>Uso dei cellulari in tutti gli ambienti scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'alunno viene sorpreso durante le ore di lezione col cellulare acceso</li> </ul>	<p>Richiamo verbale, annotazione su Argo e invito a porre tempestivamente il dispositivo. In caso di reiterazione (seconda</p>

<p>Reati che violino gravemente la dignità della persona umana e creino rischio per l'incolumità delle persone e allarme sociale</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni. Nei casi di recidiva, sospensione. Ove non siano esperibili interventi per un periodo superiore a 15 giorni. Ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'alunno viene sorpreso a utilizzare il cellulare durante le ore di lezione</li> </ul>	<p>volta) del comportamento, rapporto disciplinare. In caso di reiterazione prolungata del comportamento sospensione da 1 a 15 giorni.</p>
<p>Uso del cellulare che comporti la deliberata violazione della privacy (foto non autorizzate a compagni e/o docenti) o uso per diffusione di immagini non consone al contesto scolastico</p>	<p>Sospensione da 1 a 15 giorni.</p>

#### **Art. 5 MODALITA' PROCEDURALI**

Per quelle sanzioni che prevedono l'irrogazione da parte del docente e/o del personale interessato non vengono stabiliti termini procedurali per ragioni di immediatezza di intervento. L'alunno deve poter esporre le proprie ragioni.

Per i provvedimenti disciplinare che possono prevedere sospensione dalle attività didattiche, il procedimento amministrativo è il seguente:

1. comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia;

2. colloquio del Dirigente Scolastico, o suo delegato, con lo studente per ascoltarlo e permettergli di esporre le ragioni a propria difesa (eventualmente accompagnato da un genitore);
3. convocazione del Consiglio di Classe straordinario, esame dei fatti ed eventuale delibera della sanzione da applicare. La seduta è valida con la maggioranza dei presenti.
4. conclusione del procedimento con provvedimento del D.S. secondo quanto stabilito dal Consiglio di Classe. Il provvedimento esplicherà: nel caso di irrogazione di una sanzione motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni; in caso contrario archiviazione motivata, senza provvedimento di sospensione.
5. nel caso che la sanzione comminata preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni, i genitori possono richiedere la commutazione della sanzione in attività alternativa in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### 1. – Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi esercita la potestà genitoriale, entro 5 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia che dovrà pronunciarsi entro i dieci giorni successivi.

### **Art. 6 ORGANO DI GARANZIA**

L'Organo di Garanzia decide in via definitiva sui ricorsi dei genitori o da parte di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

Le deliberazioni sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati, entro 10 giorni dalla richiesta.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato. Si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato, il Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare sono annullati.

Nell'Istituto L'ORGANO DI GARANZIA deliberato dal Consiglio di Istituto è composto da: 1 docente - 2 genitori e dal Presidente dell'Organo di Garanzia nella persona del Dirigente scolastico.

- L'Organo di Garanzia dura in carica un triennio; ogni anno vengono sostituiti i membri, a qualunque causa decaduti, con la stessa procedura.
- L'Organo delibera a maggioranza e in prima convocazione deve essere perfetto; in seconda convocazione è valido con i membri presenti alla seduta. In caso di parità di voti è determinante il voto del Presidente.

- L'Organo di garanzia prima di deliberare su ricorso ha la facoltà di sentire gli interessati e i docenti del Consiglio di classe di appartenenza.
- L'Organo di garanzia può ravvisare l'opportunità, per fatti controversi, di dilazionare i termini del ricorso. In tal caso definisce i nuovi termini.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto entro 5 gg dalla comunicazione della loro irrogazione.
- Nel caso che un membro dell'Organo di Garanzia sia direttamente coinvolto dovrà essere sostituito.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista astensione.
- Nell'eventualità di rigetto della richiesta da parte dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto, è ammissibile un reclamo al Direttore dell'USR che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere di un organo regionale di garanzia.

Il testo è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

## **REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO e PROTOCOLLO DI INTERVENTO**

*Questo regolamento è da intendersi come parte integrante del Regolamento d'Istituto (approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 maggio 2020)*

### **PREMESSA**

Obiettivo di questo regolamento è quello di orientare la nostra scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti, in particolare il bullismo e il cyberbullismo. Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana

dalla direttiva Miur n.16 del 5 febbraio 2007

dalla direttiva MPI n.30 del 15 marzo 2007

dalla direttiva MPI n.104 del 30 novembre 2007

dalla direttiva MIUR n. 1455/06

dalle Linee di Orientamento MIUR, aprile 2105

dal D.P.R 249/98 e 235/2007

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyberbullismo

dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale

dagli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile

dalla legge 29 maggio 2017, n.71

### **DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Il BULLISMO è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come *Bullismo*:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Il CYBERBULLISMO è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo, perpetrato soprattutto attraverso i social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto immagini denigratorie o tramite la creazione di gruppi "contro".

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come *Cyberbullismo*: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità (cyberstalking).

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti calunniosi e denigratori.

Registrazione di confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima.

Sexting: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### **PROCEDURA SCOLASTICA IN CASO DI ATTI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO**

AZIONE	PERSONE COINVOLTE	ATTIVITÀ
SEGNALAZIONE	Alunni Genitori Docenti Personale ATA e AEC	Segnalazione di comportamenti non adeguati

<p>RACCOLTA INFORMAZIONI</p>	<p>Docenti Consiglio di classe Referente Cyberbullismo Dirigente Scolastico</p>	<p>Raccolta, verifica e valutazione delle informazioni. Segnalazione al Dirigente Scolastico nel caso che i comportamenti non adeguati si configurino come atti di bullismo/cyberbullismo.</p>
<p>INTERVENTI EDUCATIVI</p> <p>Atti di bullismo/cyberbullismo accaduti al di fuori della sede scolastica.</p>	<p>Docenti Consiglio di classe Referente Cyberbullismo Dirigente Scolastico</p>	<p>Supporto alla vittima. Comunicazione alla famiglia della vittima (convocazione) Comunicazione ai genitori del bullo/cyberbullo (convocazione) previa valutazione che non ci sia rischio di inquinamento delle prove. Eventuale segnalazione ai Servizi Sociali del Comune, nel caso la famiglia del bullo/cyberbullo non collabori, mostri atteggiamenti oppositivi o inadeguatezza e/o sia recidiva nei comportamenti. Eventuale avvio della procedura giudiziaria (segnalazione ad un organo di Polizia o all'autorità giudiziaria)</p>

<p>SANZIONI</p> <p>Atti di cyberbullismo interni (avvenuti all'interno della sede scolastica e/o in orario scolastico)</p>	<p>Docenti Consiglio di classe Referente Cyberbullismo Dirigente Scolastico Consiglio d'Istituto</p>	<p>Si rimanda all'art. 4 del Regolamento d'istituto, in particolare alle sezioni relative alle <u>mancanze relative ai doveri scolastici</u> e alle</p>
--	--	---

		<i><u>mananze relative ai rapporti sociali.</u></i>
--	--	---

## **STRUMENTI DI SEGNALAZIONE**

Qualora venga a conoscenza di un atto che potrebbe essere configurabile come atto di bullismo/cyberbullismo il personale scolastico attivo nell'Istituto provvederà a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti della classe coinvolta attiveranno le procedure di verifica necessaria alla valutazione complessiva dei fatti.

## **L'AMMONIMENTO**

L'art. 7 della Legge 71/2017 prevede un nuovo strumento di intervento preventivo, ovvero l'ammonimento del Questore.

Nello specifico, nel caso in cui non si ravvisino reati perseguibili d'ufficio o non sia stata formalizzata una querela o presentata denuncia per le condotte di ingiuria, diffamazione, minaccia o trattamento illecito dei reati personali commessi mediante la rete Internet nei confronti di altro minore, è possibile rivolgere al Questore un'istanza di ammonimento nei confronti del minore ultraquattordicenne autore della condotta molesta; la richiesta potrà essere presentata presso qualsiasi ufficio di Polizia. Qualora l'istanza sia considerata fondata, anche a seguito degli approfondimenti investigativi ritenuti più opportuni, il Questore convocherà il minore responsabile insieme ad un genitore o ad altra persona esercente la potestà genitoriale, ammonendolo oralmente ed invitandolo a tenere una condotta conforme alla legge con specifiche prescrizioni che, ovviamente, varieranno in base ai casi.

## **REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PANINO PORTATO DA CASA**

approvato dal Consiglio di Istituto delibera del 18 ottobre 2023

VISTA la nota MIUR prot. 348 del 3 marzo 2017; VISTA la nota MIUR prot. 38321 del 26-09-2018;

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio 2002;

Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004;

Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004;

Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011;

VISTA la normativa nazionale vigente: L. 283/62; DPR 327/80; D.Lgs. 193/07;

MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015;

Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande;

Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010;

Nell'ambito di un progetto a cui le classi della scuola primaria parteciperanno si regolamenta la refezione scolastica con panino portato da casa.

### **Art. 1 Istituzione del servizio pasto domestico a scuola**

E' istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico (panino) a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza per gli alunni che intendono partecipare al progetto. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

### **Art. 2 Aspetti organizzativi**

Il luogo di consumo del pasto domestico (panino) sarà determinato dalle condizioni oggettive valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti. **E' importantissimo che tutta la collettività scolastica cooperi nel sensibilizzare i bambini sull'importanza di non scambiarsi cibo e bevande per evitare che un alimento di per sé sano e preparato con cura e attenzione possa costituire fonte di pericolo per altre persone. I genitori esonerano i docenti e la scuola da qualsiasi responsabilità dovuta allo scambio**

**di cibo tra alunni, soprattutto in caso di presenza di allergie diagnosticate o sospette o dal consumo di cibi non perfettamente conservati.** Per ovvie esigenze di carattere organizzativo connesse alla carenza di personale, **non sarà possibile far recapitare il panino ai bambini durante le lezioni. In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo a casa, con possibilità di rientro.**

### **Art. 3 Criteri di fruizione**

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico- sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico (panino) a scuola da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero.

L'alunno dovrà essere fornito del panino sin dal suo arrivo a scuola: non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

### **Art. 4 Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti.**

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili autonomamente dal minore, perché non potranno ricevere l'ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali pasti potranno essere avvolti in carta assorbente, carta per alimenti e a discrezione riposti all'interno di contenitori per alimenti e conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; i contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- L'alunno dovrà avere il panino con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare il pasto a scuola nel corso della giornata scolastica.
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglia dell'acqua, bicchiere, tovaglietta e tovaglioli monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;
- Il minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica.

### **Art. 5 Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi**

- Gli alunni possono mangiare il panino seguendo le indicazioni della dieta mediterranea
- Si fa espresso divieto dell'utilizzo di creme (maionese, ketchup etc.); di cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; di cibi fritti e untuosi; cibi ipercalorici; snack dolci (es. biscotti, merendine)
- Non sono ammessi cibi da fast food, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate.

### **Art. 6 Responsabilità delle Famiglie e degli alunni**

Il panino fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Si invitano i Genitori/Tutori ad EDUCARE i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini.

### **Art. 7 Responsabilità e obblighi della scuola**

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico (panino) agli alunni nel locale concordato con il Comune;
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa necessarie durante il consumo del pasto domestico, sollevando i docenti da ogni responsabilità;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;

### **Art.8 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico**

Le famiglie degli alunni/e che intendono prendere parte al progetto avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo utilizzando apposito modulo, pubblicato sul sito

scolastico. Il modulo dovrà essere presentato a mano presso la segreteria dell'Istituto Scolastico completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni.

## **PARTE II**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità delle procedure;
- Trasparenza (criteri per le turnazioni e per la sostituzione del personale assente per brevi periodi, orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, procedure e tempi di evasione delle pratiche di carattere amministrativo e contabile);
- Informatizzazione dei servizi di segreteria;
- Flessibilità degli orari di segreteria e di dirigenza;
- Efficienza (gestione ottimale delle funzioni, delle mansioni, dei regolamenti, delle procedure e dei tempi);
- Efficacia (piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite, risposta ai bisogni, soddisfacimento dell'utenza).

Ogni qual volta ciò sarà possibile, si derogherà dagli standard fissati abbreviando i tempi di attesa.

### **Orari e rapporti con l'utenza**

Gli orari e i rapporti con l'utenza, modificati secondo necessità, sono pubblicati sul sito dell'Istituto e affissi presso gli uffici di segreteria.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione dei genitori su appuntamento.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

### **PARTE III**

Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali e dei servizi e si adopera costantemente al fine di rendere l'ambiente scolastico accogliente e sicuro.

L'Istituto si impegna in particolare a garantire la sicurezza degli edifici, predisponendo un piano di evacuazione in caso di calamità, sensibilizza l'Ente Locale al fine di garantire la sicurezza esterna, nell'ambito del circondario scolastico.

#### **Istruzioni di sicurezza**

I piani di emergenza e di evacuazione, basati su chiare istruzioni scritte che includono i doveri del personale di servizio incaricato di svolgere specifiche mansioni con riferimento alla sicurezza sono depositati in ogni singolo plesso dell'Istituto e vengono aggiornati ogni anno dalla commissione sicurezza dell'Istituto stesso.

Per quanto riguarda la parte relativa ai comportamenti di prevenzione e alle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza, il personale scolastico viene formato periodicamente per la gestione delle diverse situazioni.

Per quanto riguarda la parte relativa ai comportamenti di prevenzione e alle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza, gli alunni dei diversi plessi sono annualmente formati dai docenti ed effettuano almeno due simulazioni di evacuazione.

## **PARTE IV**

Alla qualità del nostro Istituto contribuiscono con il lavoro e il comportamento tutti gli operatori: personale di segreteria, personale ausiliario, genitori, alunni, personale docente, collaboratori esterni e Dirigente Scolastico, nonché il personale degli Enti Locali e quello degli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione Scolastica.

### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione complessiva del servizio saranno effettuate periodiche valutazioni nei gruppi di équipe, nei consigli di classe/interclasse/intersezione. Si potranno effettuare, inoltre, rilevazioni mediante questionari sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

Nella nostra realtà scolastica si possono ritenere indicatori di qualità:

- La flessibilità dell'organizzazione;
- L'uso razionale delle risorse e il loro potenziamento;
- Il clima scolastico positivo
- Le modalità di comunicazione e d'informazione
- La condivisione delle scelte educative;
- L'attenzione alla diversità;
- La valorizzazione dei diversi stili di apprendimento;
- L'attivazione dei percorsi interculturali.

Dall'a.s. 2008-09 è stata effettuata, in via sperimentale, l'autovalutazione d'Istituto. Dall'a.s. 2014-15 l'autovalutazione è istituzionale.

### **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito, convoca gli interessati.