

## APPENDICE A

### REGOLAMENTO SULLE USCITE DIDATTICHE – VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE RIFERIMENTI NORMATIVI

D.M. n. 44 del 01/02/2001; D.L.vo n. 297 del 16/04/1994; D.M. 295/1999 C.M. n. 291/1992 C.M. n. 623/1996  
Note del MIUR del 15/7/02 e del 20/12/02 Codice Civile art. 2047 e 2048; Legge 1 luglio 1980 n. 312, art. 61  
Regolamento di Istituto Procedura Contabile Viaggi di istruzione

#### PREMESSA

La scuola riconosce alle visite guidate, ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive e gli scambi culturali una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico; è dunque assolutamente necessario che la visita guidata o il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del Consiglio di classe/interclasse/ intersezione, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal Collegio Docenti: la loro elaborazione si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva di tutte le risorse umane interne ed esterne alla comunità scolastica.

I Consigli di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esaminano verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento. E' di fondamentale importanza precisare che possono partecipare alle visite didattiche e/o viaggi d'istruzione di uno o più giorni solo gli alunni e i docenti dell'istituto per motivi deontologici e di sicurezza. La presenza di estranei alla scuola, ragazzi e/o adulti, infatti, introduce un elemento di attenzione che distoglie i docenti accompagnatori dal loro compito istituzionale. Gli esterni alla scuola, inoltre, non essendo coperti da specifica assicurazione esporrebbero la scuola a tutte le conseguenze previste dalla legge.

Solo in casi specifici (esperti esterni di progetti, genitore rappresentante di classe inserito nel progetto didattico, genitore di alunno disabile in caso di necessità) previamente autorizzati dalla dirigente scolastica.

#### ART. 1 - TIPOLOGIE DI VIAGGI

Tutte le tipologie sono contenute nella normativa di riferimento e si rifanno a progetti e attività curriculari debitamente programmati e pianificati.

Si conviene che le suddette tipologie vengano così sinteticamente indicate:

- a. Visite guidate: si effettuano nell'arco di mezza o una giornata presso aziende, mostre musei, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, comprendono la partecipazione ad attività fuori sede (spettacoli cinematografici e teatrali, manifestazioni sportive, conferenze ecc.). Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
- b. Viaggi di istruzione: di due o più giorni, si effettuano in Italia o all'estero; comprendono i viaggi finalizzati alla integrazione disciplinare o di indirizzo e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva. Possono comportare uno o più pernottamenti.
- c. Viaggi di studio e scambi culturali e/o di classi, cioè scambi di classi con paesi della Comunità Europea; tali iniziative e progetti possono essere organizzati anche in rete con altre scuole del territorio.
- d. Soggiorno - studio, cioè settimana di potenziamento linguistico all'estero nel corso dell'anno scolastico.
- e. Progetti europei destinati agli studenti di scuola secondaria.

#### ART. 2 - PERIODO

- a. E' opportuno che l'ultimo giorno del viaggio di istruzione coincida con il sabato o giornata prefestiva.
- b. E' opportuno non progettare viaggi di istruzione che richiedono una quota di compartecipazione a carico delle famiglie di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
- c. Il periodo destinato ai viaggi d'istruzione è compreso tra l'inizio del mese di novembre e la prima decade di maggio; mentre visite e uscite brevi possono essere effettuate in tutto l'arco dell'anno scolastico con esclusione dei periodi di scrutinio e di attività collegiali programmate nel Piano annuale.
- d. Specifiche e motivate iniziative in deroga a quanto previsto nei commi precedenti, sono valutati dal DS ogni qual volta si verificano.

#### ART. 3 - CLASSI

- a. Possono partecipare alle attività di didattica esterna le sezioni di scuola dell'infanzia nell'ambito della Provincia di Salerno;

- b. le classi I – II – III - IV di Scuola primaria nell'ambito della Regione; le classi V nell'ambito della Regione e Roma;
- c. le classi di scuola secondaria di primo e secondo grado nell'ambito della Regione per visite guidate di un giorno, nell'ambito del territorio nazionale per viaggi di Istruzione di due, tre o quattro giorni, per scambi culturali, soggiorni-studio non si prevede alcun limite nel numero e nella durata delle visite.
- d. Visite e/o viaggi non previsti dal presente regolamento saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, e sottoposti all'approvazione del Commissario straordinario in presenza di specifiche esigenze didattiche o di partecipazione a gare e/o concorsi.
- e. Il numero di classi da abbinare è max 2/3, comunque relativo ad un pullman; per ogni visita di un giorno è opportuno non prevedere più di due pullman; per viaggi d'istruzione di più giorni non più di un pullman.
- f. Gli alunni che non partecipano svolgono attività didattiche alternative a cui tutti hanno il diritto-dovere di partecipare, anche tramite inserimento in altra classe.

#### **ART. 4 - TERMINI DI PRESENTAZIONE**

- a. Il piano generale visite/viaggi d'istruzione va consegnato alla Funzione Strumentale che si occupa di gite e viaggi e alla sottocommissione POF nell'ambito dei consigli di classe del mese di novembre.
- b. Le schede di progetto vanno presentate dal docente responsabile entro il 30 ottobre.

#### **ART. 5 – FASI OPERATIVE**

- a. Predisposizione da parte dei Consigli di classe di un progetto culturale integrativo articolato in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi specifici in coerenza con le linee guida fornite dalla sottocommissione POF preposta.
- b. Condivisione del progetto da parte di tutte le componenti interessate (docenti, alunni, genitori)
- c. Approvazione dei progetti delle singole classi da parte del Commissario straordinario.
- d. Adeguata preparazione preliminare nelle classi atta a fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli su contenuti delle iniziative.
- e. Rielaborazione successiva delle esperienze vissute ed eventuali iniziative di disseminazione e pubblicizzazione.
- f. Il docente responsabile sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti e dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, presenta nel Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione del mese di ottobre dei progetti di massima di visite/viaggi d'istruzione e compila la griglia sintetica predisposta.
- g. Il coordinatore di classe/ interclasse e docenti dell'intersezione raccolgono le griglie e le consegnano alla Funzione Strumentale che si occupa di gite e viaggi.
- h. La Funzione Strumentale elabora, in base alle proposte pervenute, il Piano dei viaggi e visite d'istruzione e attiva l'iter necessario ai fini della scelta dell'agenzia cui affidare l'organizzazione.
- i. Il docente responsabile, entro il 30 ottobre, redige su apposito modello il progetto in modo più dettagliato e completo e lo consegna direttamente alla Funzione Strumentale POF.

#### **ART. 6 - RUOLO E COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE**

- a. Raccoglie le proposte dei docenti responsabili ed elabora il relativo piano, limitatamente alle iniziative deliberate entro il mese di novembre, nell'ambito della programmazione didattica annuale
- b. Predisporre la griglia sintetica delle diverse proposte da allegare al bando gara per scegliere l'agenzia aggiudicatrice
- c. Formula la proposta del Piano dei viaggi e visite di istruzione
- d. Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti responsabili sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico.
- e. Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti responsabili.

#### **ART. 7 - RUOLO E COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI**

- a. Il docente responsabile del viaggio (per una classe o più classi) cura l'organizzazione del viaggio in ogni sua fase, in particolare:
  - contatta l'agenzia selezionata dalla gara d'appalto per definire i preventivi e per prenotare la visita/ viaggio da acquisire agli atti dell'ufficio di segreteria in tempi utili per la definitiva prenotazione;
  - raccoglie le autorizzazioni dei genitori nei tempi utili, fornisce agli alunni e genitori le informazioni adeguate, distribuisce agli alunni i bollettini di pagamento, raccoglie e consegna le ricevute dei bollettini di avvenuto

pagamento sul c.c.p. entro e improrogabilmente 5 gg prima della visita/viaggio, al personale di segreteria, unitamente all'elenco dei partecipanti, la scheda/modello sintetica debitamente compilata e regolarmente autorizzata dal DS

- b. Controlla che i colleghi accompagnatori ed eventuali supplenti, previsti dal regolamento, siano assicurati.
- c. Collabora con i coordinatori di classe.
- d. Controllare che gli accompagnatori siano autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **ART. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA**

- a. La DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
- b. Un amministrativo preposto invia la richiesta di preventivi iniziale da bando e la prenotazione definitiva debitamente predisposta dal responsabile, protocolla e archivia i documenti alunni, autorizzazioni, schede progetto, predispone i bollettini di c.c.p. per effettuare il pagamento delle singole quote di partecipazione, riceve le ricevute a conferma dell'avvenuto pagamento.

#### **ART. 9 - NUMERO, COMPITI E DOVERI DEGLI ACCOMPAGNATORI**

- a. I docenti accompagnatori sono componenti del Consiglio di Classe /Interclasse aderente e sono individuati dal D.S. tra i docenti disponibili
- b. Il numero degli accompagnatori è così determinato:
  - Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se interessa più classi gli accompagnatori saranno 1 per ogni gruppo di 15 alunni (salvo particolari esigenze motivate e concordate con il DS)
  - più un accompagnatore ogni 1 o 2 alunni in situazione di handicap;
  - per la scuola dell'infanzia gli accompagnatori dovranno essere 2 ogni 10 alunni. Per i viaggi all'estero, scambi culturali, soggiorni - studio: 1 docente ogni 10 alunni.
- c. Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di 2 visite /viaggi d'istruzione.
- d. Per ogni 2 docenti accompagnatori, proposti dal consiglio di classe/ interclasse/ intersezione aderente, deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente (nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, inseriti nella proposta del consiglio di classe/ interclasse/ intersezione).
- e. Gli accompagnatori, una volta definiti, non possono, poi, a discrezione, rifiutare se non per uno status personale che comporti l'impossibilità di prestare servizio (congedo salute o altra situazione personale regolata contrattualmente).
- f. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, quali i collaboratori scolastici, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il DS lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
- g. Per gli alunni diversamente abili è garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente può essere consentita la presenza di uno dei genitori.

#### **ART. 10 - COSTI**

- a. I CC, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi-benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi a carico degli alunni
- b. Le famiglie saranno informate prima dell'adesione del costo massimo del viaggio di istruzione.
- c. Contestualmente all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare del modello di autorizzazione predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma pari al 50% della quota di partecipazione determinata approssimativamente.
- d. In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi già sostenuti dalla scuola e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
- e. Le gratuità, concesse dall'agenzia per i viaggi d'Istruzione e per i soggiorni all'estero, saranno utilizzate per coprire, almeno parzialmente i costi derivanti dall'accompagnamento dei docenti.

- f. Il costo del pullman, nelle visite guidate, è equamente ripartito fra gli alunni della/e classe/i partecipanti. Viste le disposizioni vigenti, i genitori o i loro rappresentanti, in collaborazione con gli insegnanti e l'ufficio di segreteria provvederanno alla raccolta e al versamento delle quote nel bilancio della scuola tramite bollettino di conto corrente postale intitolato all'Istituzione Scolastica.
- g. Tutte le attività di diffusione e informazione agli alunni, di distribuzione e ritiro delle autorizzazioni e dei bollettini di versamento sono a cura dei docenti responsabili (su apposita modulistica preparata dalla funzione strumentale gite e viaggi).

#### **ART. 11 - RESPONSABILITÀ E COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

- a. Lo studente, per l'intera durata della visita e/o del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.
- b. E' d'obbligo: - sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;  
- in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità
- c. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera
- d. Lo studente non deve allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- e. Durante la visita dei luoghi, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- f. La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità dell'eventuale mancanza commessa;
- nei casi di gravi violazioni, d'intesa fra i docenti accompagnatori e la Dirigente Scolastica, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili, il cui rientro sarà gestito in prima persona dalle rispettive famiglie
- g. Nel caso in cui sussistano problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza, agli alunni cui è stata comminata già relativa sanzione disciplinare non sarà permesso di partecipare alla visita o al viaggio di istruzione, come da  
Regolamento alunni.

#### **ART. 12 – ESCLUSIONI**

Su proposta dei consigli di classe, per l'autorizzazione si terrà conto del comportamento della/e classe/i interessata/e, alunno/alunni con riferimento a:

- a. ammonizioni collettive
- b. assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio)
- c. danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti)
- d. atteggiamento tenuto in visite o viaggi precedenti
- e. allievi che hanno ricevuto provvedimenti disciplinari gravi (ad es. 5 al comportamento, sospensione dalle lezioni per scarso senso dell'autocontrollo, per comportamenti pericolosi).

#### **ART. 13 – RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

La famiglia:

- a. Comunica ai docenti accompagnatori le eventuali patologie e firma un'autorizzazione nel caso si renda necessaria la somministrazione di farmaci
- b. Comunica tempestivamente variazioni sulla partecipazione, fermo restando che non sarà restituita la quota già versata.
- c. Accompagna e preleva gli alunni con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati.

#### **ART.14 - DOCUMENTAZIONI DA LASCIARE AGLI ATTI**

- a. Vistati e autorizzati dal D.S., programma del responsabile con indicazioni didattiche specificate, scheda visite/viaggi autorizzati da consegnare in segreteria, elenco alunni.
- b. Autorizzazioni genitori e documenti alunni

#### **ART. 15 - MODALITÀ DI PAGAMENTO E GRATUITÀ**

- a. Le quote di partecipazione per le visite guidate saranno versate in un'unica soluzione sul conto corrente intestato alla scuola o tramite bonifico bancario da ogni singolo alunno a cura dei genitori.
- c. Le quote di partecipazione per i viaggi/soggiorni-studio/scambi culturali saranno versate in due rate (anticipo e saldo) da ogni singolo alunno a cura dei genitori.

d. L'anticipo corrisponde di norma a ½ della spesa prevista, mentre il saldo sarà versato entro la data concordata con l'agenzia di viaggi, di norma 15 gg prima della partenza.

#### **ART. 16 - ATTIVITÀ DI VERIFICA**

**(per consentire la verifica nelle sedi collegiali dell'attività svolta)**

**a.** Al rientro da un viaggio d'istruzione, entro la settimana successiva, il docente responsabile presenta al DS, una scheda sintetica appositamente predisposta riguardante i risultati didattici ed educativi conseguiti, il comportamento degli studenti e la qualità dei servizi forniti.

**b.** Le iniziative di disseminazione e di pubblicizzazione delle attività realizzate (relazioni, diari di bordo, dossier, cartelloni, lavori multimediali, pubblicazione di articoli sul giornalino, e sul sito Web della scuola, mostre fotografiche ecc.) dovranno coinvolgere tutte le componenti della scuola, le famiglie, il territorio.

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO RETE INFORMATICA

#### Norme generali

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la rete ed i laboratori d'informatica.
2. Il personale di segreteria che opera con la rete deve **quindicinalmente** provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo dei supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli **alunni**, gli esterni ed il personale non preposto non possono "accedere" ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento **con i referenti delle attività** e con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni informatiche in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la **Dirigenza** o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
6. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla **Dirigenza**.
7. Nei laboratori gli **insegnanti** dovranno compilare il **registro di utilizzo** sul quale annoteranno data, orario di utilizzo e classe.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Gli **alunni** devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio in modo da non impedire il regolare sfollamento e da non arrecare danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
10. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
11. Il personale e gli **alunni** dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli **alunni e gli insegnanti** non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. L'utilizzo di CD o DVD personali potrebbe causare malfunzionamenti delle apparecchiature: in caso di dubbio rivolgersi al Responsabile.
13. In caso di malfunzionamento delle apparecchiature informare il Responsabile, il quale provvederà appena possibile (comunque entro 24 ore) a sistemare il guasto.
14. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
15. In caso di sostituzione di cartucce ricordarsi sempre di annotare l'avvenuta operazione sull'apposito registro.
16. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano state spente correttamente.
17. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD o ai floppy relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.
18. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile con almeno tre giorni di anticipo mediante affissione di appositi avvisi scritti. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione.
19. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento dei software antivirus e a verificare la consistenza degli eventuali firewall.
20. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy (norme di sicurezza) d'istituto

21. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
22. E' vietato cancellare o alterare files presenti in hard disk.
23. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
24. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta scritta al Responsabile.
25. Non è possibile effettuare copie dei software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free - software.

26. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco dei software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e dei Copyright.
27. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
28. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
29. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di alunni o di colleghi.
30. E' vietato connettersi a siti proibiti.
31. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma
32. È vietato tentare di impedire la propria identificazione.
33. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
34. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
35. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
36. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.

#### **Internet**

37. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
38. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
39. Gli utenti dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
40. L'istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal D.S. La pubblicazione in rete di foto di alunni è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
41. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle FrequentlyAskedQuestions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari.
42. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al DS che lo conserva in cassaforte.
43. I docenti possono utilizzare Internet anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula ad essi riservata.
44. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
45. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat, pif; riferirsi sempre al Responsabile.
46. Chiedere sempre il permesso al D.S. prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
47. Riferire al Responsabile se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
48. Il docente d'aula darà agli alunni chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat-room, e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

#### **Netiquette (Network etiquette)**

49. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
50. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
51. E' buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo"
52. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un "ritorno del carrello" (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
53. E' buona regola non inviare mai file superiori a 200 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file (FTP) o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
54. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
55. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno compresi.

56. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
57. La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.
58. Nelle mail usare LE MAIUSCOLE SOLTANTO COME SE SI STESSE URLANDO.
59. Usare i simboli per dare enfasi: *Ecco \*cosa\* intendo dire*. Usare i trattini in basso per le sottolineature: *\_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito*.
60. Usare le faccine sorridenti (smiles) in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente.
61. Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: *FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF*.
62. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
63. Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (FrequentlyAskedQuestions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.
64. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.
65. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive è, comunque, tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
66. Non inviare mai lettere a catena (catene di S. Antonio...) via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
67. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al Responsabile.



## APPENDICE C

### PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione ai plessi avverrà nel rispetto della platea scolastica. L'ammissione alla frequenza avverrà prioritariamente per i bambini più grandi e pertanto, a parità di condizioni e di requisiti (età e residenza), sarà considerato avente titolo prioritario il bambino che avrà il punteggio maggiore secondo la tabella che segue:

### PUNTEGGI

#### CONDIZIONI

Bambini in situazione di handicap.	15
Bambini con genitore in situazione di handicap.	13
Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai servizi sociali.	10
Bambini con un unico genitore	8
Bambini con entrambi i genitori che lavorano.	6
Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16:00.	4
Per ogni fratello minore.	2

## APPENDICE D

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### 1 - Infortuni a scuola – Alunni

##### 1.1 Obblighi dei genitori dell'infortunato

1.1 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

1.2 In caso di prognosi, se volesse ugualmente far riprendere le lezioni al figlio, deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

##### 1.2. Obblighi dei docenti

2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci.

2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.

2.3 Avvisare i familiari.

2.4 Accertare la dinamica dell'incidente.

2.5 Stilare e consegnare in Segreteria, nella stessa giornata dell'infortunio, una dettagliata relazione sull'accaduto indicando le generalità complete dell'infortunato, il luogo, l'ora e la dinamica dell'incidente, la presenza di eventuali adulti, i danni subiti dall'infortunato, i soccorsi prestati, eventuali interventi sanitari.

##### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

3.2 Assumere al protocollo la dichiarazione del/i docente/i o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L., alle autorità locali ed alla Compagnia di Assicurazione;

3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale, una copia conforme all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità locale, una copia conforme alla Compagnia di Assicurazione.

3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità locale.

3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio: le prime 3 copie vanno inviate con raccomandata postale, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L.; la quarta copia va inviata all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o, in mancanza, al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata postale o fax o raccomandata a mano con richiesta di ricevuta; la quinta copia va custodita nel fascicolo personale dell'infortunato.

3.6 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, fermo restando l'obbligo delle procedure di cui ai punti precedenti.

3.7 Compilare la denuncia per l'assicurazione e spedirla entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Una copia della denuncia va consegnata anche ai genitori dell'infortunato.

3.8 Informare i genitori dell'infortunato delle condizioni di assicurazione.

#### 2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione - Alunni

##### 2.1 Obblighi dei docenti

2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci **che provvederà ad avvisare anche la famiglia**

2.5 Al rientro consegnare in segreteria la relazione e la certificazione medica con eventuali ricevute di spese sostenute; in caso di viaggi di più giorni la predetta documentazione deve essere trasmessa via fax.

#### 3 - Infortuni in servizio personale scolastico

##### 3.1 Obblighi dell'infortunato

3.2 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, di qualsiasi infortunio gli accada

3.3 Far pervenire appena possibile l'eventuale certificazione medica e una comunicazione scritta delle circostanze in cui si è verificato l'infortunio con l'indicazione dei nominativi di eventuali testimoni.

## **APPENDICE E**

### **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL GRUPPO GENITORI**

#### **Articolo 1 - Costituzione, durata, denominazione e sede**

Il Gruppo è diretta emanazione dei Consigli di intersezione – interclasse – classe.

#### **Articolo 2 - Propositi e scopi**

Il Gruppo è apartitico. Esso si propone di:

- realizzare iniziative di supporto all'Istituzione Scolastica per favorire una partecipazione dei genitori alla vita della scuola più consapevole e attiva;
- accogliere i genitori dei nuovi alunni;
- contribuire ad affermare i valori e l'importanza dell'attenzione all'individuo, alle relazioni interpersonali, alla cultura ed all'educazione;
- accogliere le istanze dell'utenza con particolare attenzione alle attività facoltative e opzionali extracurricolari;
- favorire riunioni, manifestazioni e ogni forma di attività culturale e sociale;
- vivificare e sviluppare i vincoli tra i genitori, gli alunni ed il personale della scuola, costituendo un centro permanente di relazioni.

#### **Articolo 3 - Risorse economiche**

- Il Gruppo trae le risorse economiche per il funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività dai contributi dei privati.

#### **Articolo 4 – Composizione e durata**

Al Gruppo appartengono:

- i genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
- il Dirigente Scolastico;
- genitori con esperienze particolari;
- il gruppo si rinnova ad ogni anno scolastico.

#### **Articolo 5 – Gratuità dell'incarico**

- L'attività dei membri del Gruppo non può essere retribuita in alcun modo; possono solo essere rimborsate le spese vive effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti stabiliti dal Comitato di Coordinamento.

#### **Articolo 7 – Organigramma**

L'organigramma del Gruppo prevede:

- un Comitato di Coordinamento composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal Responsabile di Progetto, dai coordinatori di ogni Sezione, da un Revisore dei Conti.

#### **Articolo 8 - Comitato di Coordinamento**

- Il Comitato di Coordinamento è l'organo esecutivo del Gruppo; ne promuove l'attività ordinaria in conformità alle proposte delle Sezioni, deliberando a maggioranza semplice.
- Il Comitato di Coordinamento viene convocato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Progetto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o quando almeno la maggioranza dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il Comitato può nominare una Commissione Esecutiva per realizzare specifici progetti o attività.

## APPENDICE F

### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999.

VISTO l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

VISTO l'articolo 1 del DPR 384/01 richiama in maniera esplicita le ISA e la norma tutta è cronologicamente successiva al D.I. 44/01 (il DPR 384/01 è del 20/08/2001 mentre il DI 44/01 è del 01/02/2001) oltre che di rango superiore

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006

VISTO la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni

VISTO il DPR 207/10 entrato in vigore il giorno 08/06/2011

VISTI il Decreto per lo Sviluppo D.L. del 13/5/2010 n.70 così come integrato e modificato dalla Legge di conversione del 12/07/2011 n.106

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Omnicomprensivo di Polla (SA) in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi.

Nella seduta del \_\_\_\_\_, con delibera n. \_\_\_\_\_, ha approvato il presente Regolamento. Questo viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

#### Art. 1 - Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. 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, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
  - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
  - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.163/2006
  - il Decreto per lo Sviluppo D.L. del 13/5/2010 n.70
  - Legge di conversione del 12/07/2011 n.106.

#### Art. 2 - Principi E Ambiti Di Applicazione

1. Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a. **lavori** in economia €. **200.000,00**;
- b. **lavori** assunti in amministrazione diretta €. **50.000,00**;
- c. **forniture di beni e servizi** €.**193.000,00** (limite di soglia europea valido per le le Stazioni Appaltanti come individuate dall'art 28 D.lgs 163/06)

2. Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lvo n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

3. Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

4. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

5. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.L. 44/01, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.Lgs 163/06 art.10, con proprio specifico provvedimento.
6. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.
7. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.
8. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.L. n.150 del 31 ottobre 2009.
9. Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.L. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
10. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

### **Art. 3 - Acquisti, Appalti e Forniture Oltre La Soglia Comunitaria**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

### **Art. 4 - Acquisizione In Economia Di Lavori, Servizi E Forniture Sotto Soglia Comunitaria (Art.125 Del Codice Dei Contratti Pubblici)**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari
- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico
- gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato
- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

### **Art. 5 - Beni E Servizi Acquistabili In Economia**

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f. spese bancarie;
- g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

- l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisorii;
- n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o. polizze di assicurazione;
- p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- v. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### **Art. 6 - Procedura per l'affidamento diretto**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a € **3.000,00 IVA** esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 4.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **Art. 7 - Procedura Per La Gara Informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
3. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
4. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
5. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
6. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
  - descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento
  - requisiti di qualità / sicurezza
  - quantità dei beni o strumenti richiesti
  - data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
  - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
  - termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
  - i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali

- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti

- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse

- il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP.

7. Qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti".

8. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

9. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

10. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

11. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

12. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 - Procedura Per Il Cottimo Fiduciario**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7, commi da n.2 a n.9.

#### **Art.9 - Tracciabilità Dei Flussi Finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 10 - Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio:

"porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 11 - Verifica Delle Forniture E Delle Prestazioni**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.L. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **Art. 12 - Requisiti Soggettivi Dei Fornitori E Relative Verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **Art. 13 – Minute Spese Del Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi**

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.L. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il (Consiglio di Istituto) può aumentare il limite di cui al comma precedente.

#### **Art. 14 - Contratti Di Prestazione D'opera Con Esperti Esterni:**

##### **Individuazione Del Fabbisogno E Dei Requisiti Oggettivi**

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

#### **Art. 15 - Pubblicazione Degli Avvisi Di Selezione**



1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno deliberato dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 16 - Requisiti Soggettivi**

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
2. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
5. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - d. il corrispettivo proposto per la prestazione.
7. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

#### **Art. 17 - Individuazione Degli Esperti Esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a. curriculum del candidato;
  - b. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
  - c. pubblicazioni ed altri titoli di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
  - d. precedenti esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola maturata nel settore oggetto dell'incarico;
  - e. continuità di collaborazione con l'Istituto;
  - f. collaborazioni con altri Enti del territorio;
  - g. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.

3. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 18 - Impedimenti Alla Stipula Del Contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 19 - Autorizzazione Dipendenti Pubblici E Comunicazione Alla Funzione Pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

2. 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 12 e 16 del citato D.Lgs.n° 165/2001.

#### **Art. 20 - Stipula, Durata Del Contratto e Determinazione Del Compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. il progetto di riferimento;
- c. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- d. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
- f. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 21 - Verifica dell'esecuzione e del Buon Esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **Art. 22 - Contratti Di Sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001)**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - a. depliant orientamento e pubblicizzazione POF;
  - b. giornalino dell'istituto;
  - c. gestione sito web;
  - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - e. manifestazioni sportive;

#### **Art. 23 - Disposizioni Finali**

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

## APPENDICE G

### REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA E PRECARIA DEI LOCALI SCOLASTICI

#### Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione

- I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti e delle norme vigenti in materia.

#### Art.2 - Criteri di assegnazione

- I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura dei servizi prestati, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
  - Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dell'ente concessionario interessato che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
  - Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico e/o territoriale

#### Art. 3 -Doveri del concessionario

- In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. Esibire copia della polizza assicurativa.
  - b. Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica
  - c. Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
  - d. Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;
  - e. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### Art. 4 - Responsabilità del concessionario

- Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi; l'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati 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 di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### Art.5 - Fasce orarie di utilizzo

- L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche e nei giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.

#### Art.6 - Usi incompatibili

- Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare mobilio e arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### Art. 7 - Divieti e obblighi particolari

- Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno della Scuola. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere in assenza di esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione qualsiasi tipo di attrezzature;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
  - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
  - e. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

- Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 5 giorni prima della data d'uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto 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 darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le Vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
- Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

- Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie ed eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso dal personale scolastico.
- Il costo viene determinato quindi in **Euro 60,00** giornaliero da versare all'Istituto.
- Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

#### **Art. 10 -Svincolo del deposito cauzionale**

- Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
- Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

#### **Art. 11 - Concessione gratuita**

- Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, ovvero di natura sociale e/o culturale. i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
- Tale concessione può avvenire esclusivamente nel rispetto dell'art.5.
- La concessione gratuita avviene nel rispetto dell'art. 7.

#### **Art. 12 - Provvedimento concessorio**

- Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;

- b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- c) la concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.
- d) Per ogni chiarimento e per richiedere il modello per l'autorizzazione, gli eventuali utenti esterni sono pregati di rivolgersi al docente responsabile della gestione della struttura.

**Art. 13 – Accordi con l'Ente locale**

- Il presente regolamento viene notificato per conoscenza al Sindaco del Comune di Polla.
- Il Sindaco, nella sua qualità di rappresentante legale dell'Ente proprietario degli immobili, può proporre la stipula di un "disciplinare" che regoli la concessione e l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.
- Il "disciplinare" di cui al punto precedente potrà essere operante dopo l'approvazione del Commissario Straordinario.

## APPENDICE H

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44/2001**

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

- Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

#### **Art. 2 - Requisiti professionali**

- Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti e/o esperti esterni, il Collegio dei docenti, ovvero una Commissione composta da docenti, stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti e/o gli esperti stessi devono possedere.

#### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

- All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e sulla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale e sul sito web della scuola.

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

a) l'oggetto della prestazione;

b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

c) il corrispettivo proposto per la prestazione;

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

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

#### **Art.4 - Determinazione dei compensi**

- Per la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento si terrà conto del CCNL comparto-scuola in vigore.

- Nell'ambito delle norme previste dal predetto CCNL, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

- Il compenso orario non può eccedere la misura prevista per i docenti universitari.

- Il compenso può essere determinato anche in misura forfettaria.

#### **Art.5 - Individuazione del contraenti**

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

- La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

a) Espletamento di analoghe prestazioni presso altre Istituzioni scolastiche o presso la medesima Istituzione in anni precedenti con esito positivo.

b) Curriculum complessivo del candidato;

c) Contenuti e continuità dell'attività svolta presso enti pubblici o privati;

d) Pubblicazioni e altri titoli.

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

a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

b) congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

c) eventuali precedenti esperienze didattiche.

- Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può avvalersi di una apposita commissione, composta dai docenti e nominata dal Collegio dei docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
- Il Collegio dei docenti può, in base alle esperienze pregresse, o alla proposta dei Consigli di Interclasse, individuare gli esperti esterni ai quali affidare gli incarichi di cui al presente regolamento, autorizzando il D.S. ad avviare e concludere gli atti propedeutici alla stipula dei contratti in deroga a quanto stabilito dall'art. 3.

#### **Art.6 - Stipula dei contratto**

- Nei confronti degli esperti selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
- Nel contratto devono essere specificati:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c) il corrispettivo della prestazione al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico della Scuola e del contraente;
  - d) le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C, e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
  - f) la dichiarazione con la quale il contraente esonera la Scuola da qualsiasi responsabilità in ordine a danni subiti a seguito della frequentazione dei locali scolastici e/o dell'uso delle attrezzature didattiche e scientifiche.
- Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
- La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
- I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
- Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
- E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

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

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 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.



TABELLA A - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, FACILMENTE ACCERTABILI, INDIVIDUALI

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
<p>FREQUENZA REGOLARE</p> <p>• "comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elevato n° di assenze</li> <li>• assenze ingiustificate</li> <li>• assenze "strategiche"</li> <li>• ritardi e uscite anticip. oltre il consentito (non documentate)</li> <li>• ritardi al rientro intervalli o al cambio di ora</li> </ul>	<p>dopo 4 volte dopo 2 volte per disciplina la definizione di "ass. strategiche" è lasciata ai reg. di classe o ai contratti tra singoli docenti e classi</p> <p>dopo 4 volte dopo 3 volte per disciplina (problema intervalli troppo brevi!)</p>	<p>il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rapp. studenti e genitori)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redige il Regolamento di Classe che precisa, definisce ed eventualmente integra i comportamenti della seconda colonna</li> <li>• individua al proprio interno l' "organo di disciplina"</li> </ul>	<p>i DOCENTI comunicano al coordinatore secondo le modalità previste dal Consiglio di Classe le infrazioni avvenute durante le loro lezioni</p> <p>il COORDINATORE registra su una griglia predisposta le infrazioni e, una volta raggiunto il limite stabilito, informa e convoca l'Organo di Disciplina</p>
<p>RISPETTO DEGLI ALTRI</p> <p>"comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• insulti, termini volgari e offensivi tra studenti</li> <li>• interventi inopportuni durante le lezioni</li> <li>• interruzioni continue del ritmo delle lezioni</li> <li>• non rispetto del materiale altrui</li> <li>• atti o parole che consapevolmente tendono a emarginare altri studenti</li> </ul>	<p>Tutti quanti dopo 3 volte (a seguito di nota scritta sul registro)</p>	<p>IL COORDINATORE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accerta e raccoglie le infrazioni dello studente</li> <li>• comunica le infrazioni all'organo di disciplina</li> </ul>	
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• violazioni involontarie dei regolamenti</li> </ul>	<p>Per tutti sanzione immediata</p>	<p>L'ORGANO DI DISCIPLINA, composto da 1 docente, 1 genitore</p>	<p>l'ORGANO DI DISCIPLINA convoca lo studente quando ha raggiunto il n° di</p>

SALUTE "comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui"	<p>di laboratorio o degli spazi attrezzati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lanci di oggetti non contundenti</li> </ul>		<p>e 1 studente (nel caso qualcuno sia coinvolto nell'infrazione, si nominano sostituti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accerta il numero di infrazioni e la loro veridicità</li> <li>• definisce la sanzione da applicare</li> </ul>	<p>infrazioni previsto, definisce la sanzione (lavoro didattico extra, servizio alla classe, responsabilità su un particolare compito, lavoro utile per la scuola...), comunica la decisione (infrazioni e sanzione) alla famiglia dello studente, accerta che la sanzione sia stata conclusa</p>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE "comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mancanza di mantenimento o della pulizia dell'ambiente</li> <li>• incisione di banchi/ porte</li> <li>• danneggiamenti involontari delle attrezz. di laboratori ecc.</li> <li>• scritte su muri, porte e banchi</li> </ul>	Per tutti sanzione immediata		

TABELLA B - Infrazioni disciplinari GRAVI, INDIVIDUALI

<b>DOVERI (art. 3 dello Statuto)</b>	<b>COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni gravi</b>	<b>QUANDO scatta la sanzione?</b>	<b>CHI accerta e stabilisce? secondo quali procedure?</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricorso alla violenza all'interno di una discussione/atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui</li> <li>*utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> </ul>	Per tutti subito	Il PRESIDE accerta la gravità dell'infrazione tramite istruttoria e di conseguenza convoca il Consiglio di Classe dello studente che ha commesso l'infrazione
RISPETTO DEGLI ALTRI (compagni,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propaganda e teorizzazione della</li> </ul>	Per tutti subito	

docenti, personale non docente)	<p>discriminazione nei confronti di altre persone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• furto</li> <li>• lancio di oggetti contundenti</li> <li>• violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati</li> <li>• introduzione nella scuola di alcolici e/o droghe</li> </ul>		<p>Il CONSIGLIO DI CLASSE (docenti, rappr. degli studenti e dei genitori - se un rappresentante è parte in causa deve essere sostituito dal primo dei non eletti) decide se esistono gli estremi per una sanzione che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica, decide l'entità della sanzione, propone una sanzione alternativa</p>
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggiamento volontario di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di lab., attrezzi e suppellettili nelle palestre...)</li> <li>• infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate</li> </ul>	Per tutti subito	
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE		Alla terza sanzione	

TABELLA C - Infrazioni disciplinari NON GRAVI, SANZIONABILI PECUNIARIAMENTE ("MULTA")

DOVERI (art. 3 dello Statuto)	COMPORAMENTI che si caratterizzano come infrazioni ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione?	CHI accerta e stabilisce?	COME? procedure
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola</li> </ul>	ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	II CONSIGLIO D'ISTITUTO STABILISCE	Procedure e modalità di emissione e pagamento della

<p>CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• infrazione alle norme che regolano il parcheggio</li> <li>• utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni</li> <li>• infrazione all'obbligo di avere con sè il tesserino di riconoscimento e di mostrarlo su richiesta del personale docente o non docente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• le procedure per i ricorsi all'Organo di Garanzia</li> <li>• le sanzioni ulteriori per chi non ottempera al pagamento della multa (aumento della</li> </ul>	<p>sanzione sono definite dal Consiglio d'Istituto Devono ovviamente venire sanzionati tutti i trasgressori (non solo gli studenti, ma anche il personale docente e non docente) seppure con modalità che</p>
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza</li> <li>• aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo per le attività immediatamente successive</li> </ul>	<p>ALL'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE da parte del docente responsabile della classe o del docente dell'ora successiva o del personale non docente.</p>	<p>sanzione pecuniaria e/o ricorso a sanzioni ulteriori)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'entità delle sanzioni</li> <li>• chi è abilitato a emettere tali sanzioni</li> </ul>	<p>tengano conto del diverso stato giuridico e dei diversi ruoli di responsabilità ricoperti all'interno dell'istituzione. Anche l'entità della sanzione può essere opportunamente diversificata Si suggerisce un periodo "di prova" per verificare la praticabilità e l'efficacia delle procedure.</p>