

**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA  
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015**  
[approvato con modifiche e integrazioni dal Consiglio di Istituto  
nella seduta del 29/10/2018]

**ALLEGATO 3**

➤ ***Regolamenti d'Istituto***

***1. Regolamento di disciplina***

**Preambolo**

Il Consiglio di Istituto del Liceo Scientifico Statale "V. Vecchi" di Trani,  
visti:

1. lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n. 249 del 24 giugno 1998 come modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007);
2. le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche);
3. il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
4. la direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione n. 104 del 30 novembre 2007;

considerato che:

5. la Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni;
6. la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera e discriminazione ideologica, sociale e culturale;
7. compito della Scuola non è solo far acquisire competenze ma anche concorrere alla crescita umana e civile degli studenti;
8. la Scuola deve poter avere a sua disposizione degli strumenti concreti di carattere sia educativo che correttivo utili a far comprendere agli studenti la gravità ed il disvalore sociale di atti e comportamenti che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;

**adotta il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

**TITOLO I**

**Principi generali**

**Articolo 1 Principi**

1. I doveri degli studenti sono individuati nell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli

studenti della Scuola Secondaria e negli articoli di cui al presente Regolamento.  
La violazione di tali doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari da irrogarsi nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente Regolamento.

## **Articolo 2 Funzione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e sono volte, ove possibile, al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. La determinazione delle sanzioni avviene nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tenendo conto della situazione personale dello studente e della gravità del comportamento sanzionato nonché delle conseguenze da esso derivanti.
3. Per quanto possibile, le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate alla riparazione del danno.

## **Articolo 3 Denuncia all'autorità giudiziaria penale**

1. Ove il fatto costituente violazione disciplinare è anche qualificabile come reato secondo le norme dell'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico è tenuto alla denuncia del fatto alla competente autorità giudiziaria penale a norma dell'art. 361 c.p.

## **Articolo 4 Classificazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari si distinguono in:
  - sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
  - sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni;
  - sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
  - sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
  - sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

## **Articolo 5 Elencazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono:
  1. pulizia dei locali e/o delle aree esterne della Scuola ;
  2. sospensione della fruizione dell'intervallo;
  3. prolungamento dell'orario scolastico;
  4. attività di utilità sociale nell'ambito della comunità scolastica;
  5. riordino di biblioteche o archivi della Scuola;
  6. partecipazione a corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale;
  7. produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione su specifiche tematiche attinenti ad episodi verificatisi nella Scuola;
  8. risarcimento del danno.

## **Articolo 6 Sanzioni accessorie**

- a. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica di cui all'articolo precedente si configurano non solo come sanzioni autonome ma anche

come misure accessorie rispetto alle sanzioni di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.

### **Articolo 7 Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica**

1. Condizione necessaria per l'irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica è la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare è stata effettivamente commessa dallo studente incolpato.
2. In caso di irrogazione di sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (art. 4, lett. b), allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.
3. Condizioni necessarie per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico (art. 4, lett d) è la ricorrenza di una situazione di recidiva e la non esperibilità di interventi di reinserimento dello studente nella comunità scolastica durante l'anno.
4. Condizione necessaria per l'irrogazione della sanzione dell'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4, lett e) è l'estrema gravità e pericolosità sociale del comportamento sanzionato.
5. Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
6. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.
7. I giorni di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica possono coincidere con i giorni in cui la classe partecipa a viaggi e gite di istruzione.

### **Articolo 8 Condizione della reiterazione delle infrazioni**

1. In taluni casi specificamente individuati nel presente Regolamento, è condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare l'annotazione sul registro di classe del reiterarsi di comportamenti sanzionabili.  
Pertanto, l'avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione finale sarà possibile solo dopo il raggiungimento del numero di annotazioni scritte così come previsto negli articoli seguenti.

### **Articolo 9 Tutela del diritto alla riservatezza**

1. Le sanzioni disciplinari costituiscono un'informazione di natura non sensibile sulla carriera dello studente e, pertanto, vanno inserite nel suo fascicolo personale e lo seguono all'atto del trasferimento in altra Scuola o nel passaggio da un grado all'altro, fatto salvo il rispetto del principio di indispensabilità del trattamento di eventuali dati sensibili o giudiziari soprattutto riferiti a terzi interessati.

## TITOLO II

### I doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le sanzioni

#### **Articolo 10 Dovere di frequenza regolare delle lezioni e di adempimento assiduo degli impegni di studio**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di frequentare regolarmente le lezioni, possono assentarsi da Scuola solo per validi motivi e devono essere puntuali nell'ingresso in aula sia all'inizio delle lezioni che al termine dell'intervallo. L'ingresso a Scuola in ritardo, ma comunque non oltre l'inizio della seconda ora di lezione, e l'uscita anticipata sono consentiti solo in casi eccezionali, per validi motivi e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli studenti hanno l'obbligo di assolvere assiduamente ai loro impegni di studio, di svolgere le esercitazioni didattiche a loro assegnate e di sottoporsi alle prove di verifica decise dagli insegnanti senza ricorrere ad assenze strategiche o ad altri espedienti per evitarle.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. ritardo nel rientro in aula al termine dell'intervallo;
- b. inopportune interruzioni delle lezioni;
- c. mancata esecuzione delle prove di verifica;
- d. partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni;
- e. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti violativi del presente dovere nell'arco di un quadrimestre ad eccezione dell'infrazione di cui alla lett. d) (partecipazione ad astensioni collettive dalle lezioni).

4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. assenze, ritardi nell'ingresso a Scuola e uscite anticipate non giustificate o autorizzate dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

5. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni di cui alla lett. b) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

#### **Articolo 11 Obbligo di rispetto del capo d'istituto, dei docenti, del personale della Scuola e dei compagni**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno. Ogni studente deve avere nei confronti degli altri lo stesso rispetto che vuole gli altri abbiano nei suoi confronti.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti dei compagni;
- b. lancio di oggetti;
- c. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che

costituisce violazione del presente dovere.

3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni di cui alla lett. b) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti illeciti nell'arco di un quadrimestre.

4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. uso di termini o espressioni volgari, offensive, ingiuriose o minacciose nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della Scuola;
  - b. danneggiamento di beni di proprietà altrui;
  - c. sottrazione di beni di proprietà altrui;
  - d. atti di violenza che mettano in pericolo l'incolumità altrui;
  - e. atti di violenza che ledono l'incolumità altrui;
  - f. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.
5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

#### **Articolo 12 Obbligo di adozione di comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica**

1. La vita della comunità scolastica, come sancito nell'art. 1 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria, si deve basare sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco dei membri della comunità quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli studenti nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, devono assumere un comportamento coerente con i principi di cui al comma precedente.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. falsificazione di firme e documenti;
  - b. atti di bullismo;
  - c. adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti all'emarginazione o alla discriminazione di uno dei membri della comunità scolastica;
  - d. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.
3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lett. b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

#### **Articolo 13 Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della Scuola.**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le norme sul funzionamento degli uffici della Scuola, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i piani di evacuazione, le disposizioni antifumo.
2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

1. violazione delle norme organizzative sull'uso dei laboratori, delle strutture e degli impianti (ese.: accesso nei laboratori, nelle palestre, nelle biblioteche o nelle altre strutture della Scuola al di fuori dell'orario consentito o senza la supervisione di un docente o di un incaricato);
  2. violazione delle norme relative allo svolgimento delle assemblee studentesche;
  3. violazione delle norme organizzative sull'uso dei servizi (ese.: accesso ai servizi igienici della Scuola al di fuori degli orari consentiti o in violazione delle regole di fruizione);
  4. violazione delle norme che regolano l'uso del parcheggio;
  5. ogni altro comportamento anche non tipizzato nel presente articolo, che comporta violazione delle norme organizzative e/o di sicurezza della Scuola.
3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
- Condizione necessaria per l'avvio del procedimento disciplinare è l'annotazione sul registro di classe di n. 3 comportamenti illeciti nell'arco di un quadrimestre.
4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
    - a. violazione del divieto di fumo nei locali della Scuola;
    - b. adozione di atteggiamenti che intralciano o pongono a rischio i piani di sicurezza della Scuola (es.: sosta lungo le scale antincendio; apertura delle porte di sicurezza; uso improprio degli estintori);
    - c. introduzione ed utilizzo a Scuola di oggetti o sostanze pericolose;
    - d. introduzione ed utilizzo a Scuola di alcol e sostanze stupefacenti;
    - e. spaccio di sostanze stupefacenti e commercio di alcolici;
    - f. mancata esecuzione di una sanzione disciplinare già irrogata;
    - g. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce grave violazione del presente dovere.
  5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

**Articolo 14 Dovere di utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza arrecar danno ai beni utilizzati o a terzi nella consapevolezza che si tratta di risorse poste a servizio dell'intera comunità scolastica e funzionali al conseguimento degli obiettivi della Scuola.
2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi diversi da quelli didattici;
  - b. utilizzo delle strutture della Scuola per scopi diversi da quelli consentiti.
3. Le predette infrazioni sono punite con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica di cui all'art. 5 del presente Regolamento.
4. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:
  - a. utilizzo degli strumenti elettronici, di macchinari e di altri sussidi della Scuola per scopi illeciti;
  - b. danneggiamento di beni di proprietà della Scuola;
  - c. danneggiamento delle strutture della Scuola (es.: causazione di allagamenti, incendi demolizioni);



d. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

5. Le predette infrazioni sono punite con le sanzioni dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

### **Articolo 15 Obbligo di condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura**

1. Gli studenti hanno l'obbligo di aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione. Devono inoltre concorrere a rendere gli ambienti scolastici accoglienti anche attraverso la proposizione e/o la partecipazione ad iniziative di abbellimento e valorizzazione degli spazi.

2. Costituiscono infrazione disciplinare del presente dovere i seguenti comportamenti:

- a. deturpamento e imbrattamento degli ambienti scolastici e delle relative suppellettili;
- b. ogni altro comportamento anche non tipizzato in questo articolo che costituisce violazione del presente dovere.

3. Le predette infrazioni sono punite con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di risarcire la Scuola del danno subito.

### **Articolo 16 Regole sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche**

1. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche **durante tutto il tempo scuola, compresi la pausa ricreativa e i cambi dell'ora, se non espressamente autorizzato dal docente.**

2. La violazione del suddetto divieto è punita:

- a. con il ritiro temporaneo dell'apparecchiatura da parte del docente, con contestuale annotazione della circostanza sul registro di classe. L'apparecchiatura sarà restituita allo studente al termine della giornata scolastica;
- b. in caso di recidiva, il docente consegnerà l'apparecchiatura al Dirigente Scolastico o suo delegato, che la restituirà al genitore dell'alunno;
- c. con una delle sanzioni diverse dall'allontanamento.

3. È vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche durante lo svolgimento delle verifiche scritte.

3. bis

- a. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

b. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

4. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche per effettuare registrazioni e riprese audio – video che comportino acquisizione di dati personali.

5. È vietata la comunicazione e la diffusione con qualsiasi mezzo (social network, mms, sms, siti internet, posta elettronica) di dati personali acquisiti in ambito scolastico tramite telefoni cellulari ed altre apparecchiature elettroniche.

6. La violazione dei suddetti obblighi è punita con la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica di cui alle lettere b), c), d) ed e) dell'art. 4 del presente Regolamento nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione.

Qualora l'infrazione commessa leda l'immagine o la reputazione della Scuola, lo studente e la sua famiglia o i suoi rappresentanti legali sono obbligati a risarcire il danno arrecato.

Qualora l'infrazione venga commessa durante lo svolgimento di verifiche scritte, la prova sarà in ogni caso valutata come gravemente insufficiente.

### **TITOLO III**

#### **I procedimenti di irrogazione delle sanzioni e di risoluzione dei conflitti in merito all'applicazione del regolamento**

#### **Capo I**

#### **Principi generali**

##### **Articolo 17 Principi**

1. Il procedimento disciplinare di accertamento delle infrazioni di cui ai precedenti articoli è azione di natura amministrativa a cui devono applicarsi i principi e le norme della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. Esso pertanto ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90 deve essere ispirato ai principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

2. Medesimi principi e norme devono applicarsi all'eventuale procedimento di impugnazione dei provvedimenti con cui sono state comminate le sanzioni disciplinari.

##### **Articolo 18 Organi competenti**

1. È di competenza del Consiglio di classe l'adozione:

1. delle sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica;
2. delle sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

2. È di competenza del Consiglio di istituto l'adozione delle sanzioni che comportano:

3. l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
4. l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
5. l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

3. I ricorsi avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di classe o dal Consiglio di



istituto sono decisi dall'Organo di Garanzia dell'Istituto.

### **Articolo 19 Motivazione del provvedimento**

1. La Scuola ha il dovere di concludere il procedimento disciplinare mediante l'adozione di un provvedimento espresso anche se tale provvedimento non comporta l'adozione di alcuna sanzione.
2. Ogni provvedimento deve essere motivato; nel provvedimento sanzionatorio devono essere specificati in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno resa necessaria l'irrogazione della sanzione e la scelta della sanzione irrogata.

### **Articolo 20 Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Nell'ambito del procedimento di accertamento della infrazione disciplinare, il Dirigente Scolastico a mezzo di proprio provvedimento, può individuare all'interno della Scuola una unità organizzativa e i relativi componenti avente la funzione di istruire i procedimenti disciplinari.

In tal caso, al momento di avvio del procedimento, il Dirigente deve altresì indicare quale componente della unità organizzativa nominata è preposto al ruolo di responsabile del procedimento.

2. Il responsabile del procedimento:

1. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
2. accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
3. cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste dal presente regolamento;
4. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento disciplinare.

## **Capo II**

### **Il procedimento di irrogazione delle sanzioni**

#### **Articolo 21 Segnalazioni**

1. Se un membro della comunità scolastica viene a conoscenza di comportamenti definiti illeciti dalla legge e dal presente regolamento deve darne comunicazione anche verbale al Dirigente Scolastico o ad uno dei docenti dello studente che ha commesso l'illecito.
2. Il docente che viene direttamente a conoscenza del comportamento illecito o a cui tale comportamento è stato riferito da altro membro della comunità deve immediatamente metterne a conoscenza il Dirigente Scolastico per iscritto.
3. Durante i consigli di classe dovrà sempre essere esaminato il registro di classe al fine di verificare l'annotazione di infrazioni disciplinari dalle quali potrebbe scaturire l'avvio del procedimento disciplinare.

#### **Articolo 22 Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento disciplinare è comunicato con le modalità previste dall'articolo seguente, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato

a produrre effetti diretti nonché ai loro legali rappresentanti in caso di soggetti minorenni.

2. Qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, la Scuola deve fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

### **Articolo 23 Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il Dirigente Scolastico da notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale da consegnarsi allo studente ed alla sua famiglia mediante i mezzi più idonei ad assicurare la ricezione diretta di tale comunicazione.
2. Nella comunicazione devono essere indicati:
  - a. l'amministrazione competente;
  - b. l'oggetto del procedimento promosso;
  - c. la persona responsabile del procedimento se nominata;
  - d. la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
  - e. l'ufficio e i relativi giorni e orari di apertura in cui si può prendere visione degli atti;
  - f. il termine non inferiore a sette giorni dal ricevimento della comunicazioni entro il quale poter esporre le proprie ragioni.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, la Scuola provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite (lettura di comunicazione circolare agli alunni; affissione all'albo).
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

### **Articolo 24 Diritti dei partecipanti al procedimento**

1. I soggetti nei cui confronti ha luogo il procedimento disciplinare hanno diritto:
  - a. di prendere visione degli atti del procedimento;
  - b. di presentare memorie scritte per esporre le proprie ragioni e documenti che la Scuola ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Al fine di consentire il pieno esercizio del diritto di cui alla lettera b) del comma precedente, lo studente, anche accompagnato dai genitori, può illustrare oralmente al Dirigente le proprie motivazioni difensive. In tal caso il Dirigente deve procedere contestualmente alla verbalizzazione di quanto esposto al fine di mettere a conoscenza l'organo competente delle dichiarazioni rilasciate. Le dichiarazioni verbalizzate devono essere sottoscritte dal dichiarante.
3. Qualora per l'elevato numero dei soggetti coinvolti nel procedimento diventi difficoltosa l'audizione individuale degli interessati, le motivazioni difensive dovranno essere espresse dagli organi rappresentativi degli studenti (rappresentanti di classe e di istituto).

### **Articolo 25 Comunicazione degli atti all'organo competente all'emissione del provvedimento**

1. Decorsi i 7 giorni previsti per l'articolazione delle difese, raccolti tutti gli elementi necessari a decidere circa l'eventuale applicazione delle sanzioni ivi inclusi documenti o atti difensivi presentati dallo studente, il Dirigente Scolastico convoca l'organo competente all'emissione del provvedimento di definizione del procedimento mettendo

a disposizione di tale organo tutti gli atti dell'istruttoria.

#### **Articolo 26 Termine**

1. L'organo competente all'emissione del provvedimento, valutati gli atti a propria disposizione, provvede ad irrogare la sanzione ovvero ad archiviare gli atti se ritiene non sussistere alcuna responsabilità disciplinare, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 22.

#### **Articolo 27 Decisione**

1. Nel corso della riunione dell'organo competente viene redatto apposito provvedimento debitamente motivato secondo i principi e le prescrizioni di legge e del presente regolamento da comunicarsi immediatamente ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico.
2. Nel caso di irrogazione delle sanzioni, il provvedimento deve contenere anche tutte le eventuali istruzioni pratiche per la loro esecuzione.

### **Capo III**

#### **Organo di Garanzia**

#### **Articolo 28 Composizione**

1. È istituito presso questo Istituto Scolastico l'Organo di Garanzia.
2. Tale organo è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto, da uno studente eletto dai rappresentanti degli studenti e da un genitore eletto dai rappresentanti dei genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
3. I primi dei non eletti quali componenti effettivi dell'Organo per le categorie studenti e genitori sono nominati membri supplenti. Il Consiglio di istituto designa, altresì, un insegnante quale membro supplente dell'Organo.
4. Il membro supplente è chiamato a far parte dell'Organo in sostituzione di quello effettivo in caso di incompatibilità di questi.
5. È in condizione di incompatibilità il docente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è già stato membro dell'organo che ha irrogato la sanzione in primo grado ovvero che è stato personalmente coinvolto nei fatti a seguito dei quali è stata irrogata la sanzione.
6. Sono in condizione di incompatibilità lo studente, membro effettivo dell'Organo di Garanzia, che è stato destinatario della sanzione ovvero il suo genitore.

#### **Articolo 29 Competenza**

1. L'Organo di Garanzia è competente a decidere in merito ai ricorsi presentati avverso i provvedimenti di irrogazioni delle sanzioni
2. L'Organo decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

#### **Articolo 30 Durata della carica**

1. I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica un anno.

**Articolo 31 Funzionamento**

1. In caso di presentazione di ricorsi o reclami, l'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente mediante comunicazione scritta da inviarsi a tutti i componenti con l'indicazione della data e dell'ora della prima e della seconda convocazione.
2. Il Dirigente invia la comunicazione ai membri supplenti in caso di incompatibilità.
3. In prima convocazione l'Organo si reputa legittimamente costituito solo in caso di presenza di tutti i componenti, in seconda convocazione l'organo si reputa legittimamente costituito qualsiasi sia il numero dei membri presenti.
4. Le deliberazioni sono assunte, previa verifica della legittima costituzione dell'Organo, a maggioranza dei presenti sia in prima che in seconda convocazione.
5. In caso di astensione di qualcuno dei membri, tale voto non concorre alla determinazione della maggioranza necessaria per la assunzione delle decisioni.
6. In caso di parità di voti si ritiene confermato il provvedimento sanzionatorio impugnato.

**Capo IV****Il procedimento di impugnazione****Articolo 32 Impugnazioni**

1. Contro i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (studenti sanzionati e loro genitori o rappresentanti legali) all'Organo di Garanzia dell'Istituto scolastico secondo le modalità e i termini di cui al presente capo.

**Articolo 33 Termini**

1. Il ricorso deve essere presentato nel termine perentorio di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione della sanzione.
2. Il ricorso deve avere necessariamente la forma scritta e deve essere posto all'attenzione del Dirigente Scolastico mediante consegna a mani presso la segreteria dell'Istituto o spedizione a mezzo posta raccomandata.
3. Per i ricorsi inviati a mezzo posta ai fini del computo del termine di cui al primo comma si ritiene valida la data di spedizione del plico.

**Articolo 34 Procedimento**

1. Il Dirigente, ricevuto il ricorso, provvede immediatamente a mettere a disposizione dell'Organo di Garanzia l'intero fascicolo del procedimento con tutta la relativa documentazione fissando contestualmente la convocazione dello stesso.
2. La prima e la seconda convocazione dell'Organo devono avvenire nel termine di dieci giorni dalla presentazione del ricorso.
3. Il provvedimento definitivo deve essere emesso dall'Organo nel termine perentorio di dieci giorni dal deposito del ricorso o dalla sua ricezione se presentato a mezzo posta e deve essere comunicato ai soggetti interessati a cura del Dirigente Scolastico entro i cinque giorni successivi.

## **Capo V Provvedimenti cautelari**

### **Articolo 35 Condizioni**

1. Il Dirigente Scolastico può emettere, nell'immediatezza dei fatti, provvedimenti cautelari diretti all'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica o comunque quei provvedimenti ritenuti più opportuni, in attesa della definizione del procedimento amministrativo solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
  - a. commissione di infrazioni per le quali è prevista la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni;
  - b. flagranza del fatto o sussistenza a carico dello studente di inconfutabili elementi di responsabilità;
  - c. pericolo per l'intera comunità scolastica o per alcuno dei suoi componenti o per il patrimonio scolastico di subire ulteriori danni o violazione di diritti di qualsiasi natura.
2. Il provvedimento cautelare deve essere immediatamente comunicato al soggetto destinatario e deve contenere anche gli elementi previsti nella comunicazione di avvio del procedimento.
3. Nel dare esecuzione alle sanzioni irrogate in virtù del provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare si devono prendere in considerazioni e computare le misure cautelari disposte e già eseguite.

## **Capo VI Conflitti nell'applicazione del regolamento. Procedimento**

### **Articolo 36 Competenza**

1. L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

### **Articolo 37 Procedimento**

1. Colui che ritiene sussistano conflitti relativi all'applicazione del presente Regolamento deve presentare apposita istanza all'Organo di Garanzia per il tramite del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente deve convocare, nei 10 giorni successivi, l'Organo di Garanzia che può disporre tutti gli approfondimenti e accertamenti istruttori ritenuti necessari anche a mezzo della convocazione di soggetti.
3. Il procedimento deve concludersi con un provvedimento da emettersi entro 30 giorni dalla presentazione o ricezione dell'istanza.
4. A tale provvedimento deve essere data la necessaria pubblicità a cura del Dirigente ma su disposizione dell'Organo.
5. Se a seguito del provvedimento dell'Organo risulta necessario procedere alla modifica del presente Regolamento, il Dirigente deve attivare tempestivamente le procedure di modifica.

### **Articolo 38 Reclamo**

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli

studenti) avverso i provvedimenti dell'Organo di Garanzia in merito all'applicazione del presente Regolamento è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

2. Le modalità e i termini per la proposizione del reclamo sono previste nell'art. 5 del DPR 249/98.

#### **TITOLO IV**

#### **Procedure di elaborazione condivisa e di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità**

##### **Articolo 39 Principi**

1. Contestualmente all'iscrizione, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali sottoscrivono con la Scuola il patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. Il presente titolo disciplina le modalità di approvazione, revisione e sottoscrizione del patto.
3. Il patto deve richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose attraverso comportamenti violenti o disdicevoli che mettono in pericolo l'incolumità altrui o che ledono la dignità ed il rispetto della persona umana.
4. Il patto non può contenere clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza.
5. Organo competente ad elaborare, modificare ed approvare il patto è esclusivamente il Consiglio d'Istituto.

##### **Articolo 40 Validità**

Nei confronti di studenti e genitori è valido esclusivamente il patto da loro sottoscritto al momento dell'iscrizione.

In caso di modifica o sostituzione del patto durante gli anni del corso di studi, il patto vincolante per gli studenti ed i genitori è esclusivamente quello direttamente sottoscritto.

Per rendere vincolanti le modifiche al patto per gli studenti già iscritti ed i loro genitori, è necessaria la sottoscrizione del testo modificato.

##### **Articolo 41 Procedura di approvazione**

1. In prima istanza, il patto educativo di corresponsabilità deve essere discusso ed approvato contestualmente alla discussione ed alla approvazione del presente regolamento.
2. È compito ed onere del Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze e caratteristiche dell'istituzione scolastica, redigere la bozza di patto da sottoporre alla discussione, modifica, integrazione ed approvazione del Consiglio di Istituto.
3. La deliberazione di approvazione del patto deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'Organo.
4. Nel corso almeno di una riunione di ogni anno scolastico, il Consiglio di Istituto deve verificare l'adeguatezza e la validità del patto in fase di attuazione e deve deliberare sulla necessità di apportare modifiche o integrazione al patto da sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico successivo.
5. La modifica del patto viene effettuata secondo la procedura prevista nei comma 2 e 3



del presente articolo.

#### **Articolo 42 Sottoscrizione del patto**

1. Il patto deve essere sottoscritto dagli studenti e dai loro genitori o rappresentanti legali all'atto di iscrizione a Scuola.
2. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, la Scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.
3. Nel corso dell'anno scolastico possono essere realizzate iniziative volte a provocare la riflessione degli studenti sui contenuti del regolamento disciplinare e del patto educativo di corresponsabilità anche con l'intento di far emergere proposte di modifica o di integrazione da sottoporre al vaglio del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 43 Disposizione finale**

Sono abrogate tutte le norme contenute in precedenti Regolamenti disciplinari emanati dall'Istituto Scolastico.

## **2. Regolamento dei Laboratori**

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro. Gli studenti sono assimilati ai lavoratori e il personale ai preposti e/o ai lavoratori in relazione alle funzioni al momento esplicitate.

1. I laboratori sono dedicati esclusivamente all'attività didattica; ne è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente e tecnico. L'assistente tecnico deve comunque garantire l'allestimento delle attività di laboratorio ed assicurare l'assistenza. Qualora i laboratori, affidati allo stesso assistente tecnico, dovessero essere impegnati contemporaneamente, sarà cura dei docenti provvedere ad una buona gestione e riuscita delle attività. Queste ultime, in ogni caso, dovranno essere entrambe preventivamente allestite dal tecnico.
2. Qualora i laboratori risultassero liberi o non fossero utilizzati secondo il calendario predisposto, gli stessi potranno essere fruiti da altri docenti previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e prenotazione da effettuarsi presso l'assistente tecnico di competenza, con ragionevole anticipo, avendo cura di specificare la classe e la attività da svolgere. Tali prenotazioni saranno registrate su appositi modelli predisposti dal tecnico di laboratorio e firmate dal docente di riferimento. La responsabilità degli studenti è in ogni caso del docente accompagnatore.
3. L'uso pomeridiano dei laboratori agli utenti interni o esterni alla scuola, può avvenire solo dopo **autorizzazione del DS** e, di norma, con la **presenza dell'assistente tecnico**.
4. Gli studenti e il personale, presenti in laboratorio per svolgere la propria attività, devono rispettare le **prescrizioni di sicurezza**, richiamate dalla cartellonistica e dalle istruzioni emanate dal responsabile della sicurezza.

5. Ad ogni alunno o gruppi di alunni va affidato un **posto di lavoro numerato**.
6. Al termine dell'esercitazione, **5 minuti prima del suono della campana**, gli alunni riordineranno il loro posto di lavoro, secondo le indicazioni ricevute, e consegneranno all'assistente tecnico e/o al docente le attrezzature e i materiali eventualmente ricevuti all'inizio della lezione.
7. Le **attività svolte** nel laboratorio devono essere regolarmente **annotare su un registro**, ove saranno segnalati anche eventuali anomalie o guasti. L'assistente tecnico cura l'avvenuta trascrizione di ogni singola attività. Il laboratorio rimane chiuso a chiave nelle ore in cui non è utilizzato per attività didattica o manutenzione.

Dopo le attività descritte il laboratorio deve essere lasciato nelle stesse condizioni funzionali in cui è stato trovato. Saranno adottati provvedimenti a carico dei trasgressori delle presenti specifiche disposizioni.

### **3. Regolamento della Palestra**

1. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie o di attività sportiva ed in presenza del docente.
2. Al suono della campana gli studenti che hanno lezione di Scienze Motorie attendono il docente in classe per recarsi insieme in palestra.
3. Il tragitto dalle aule alla palestra e viceversa va effettuato spostandosi in gruppo, in modo silenzioso, con ragionevole celerità.
4. Gli alunni si recano negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:
  - scarpe da ginnastica che durante l'attività devono essere ben allacciate;
  - tuta o abbigliamento consono all'attività motoria da praticare;
5. Al termine della lezione gli studenti provvedono, in modo celere, alla propria igiene personale..
6. All'inizio della lezione gli studenti devono immediatamente segnalare al docente o al collaboratore scolastico addetto alle palestre eventuali danni o malfunzionamenti negli spogliatoi o nei bagni.
7. Gli studenti, per prevenire eventuali infortuni, sono invitati a non indossare orecchini, orologi, anelli, braccialetti, piercing e tutto quanto possa arrecare danno a sé e agli altri durante l'attività motoria.
8. L'alunno che si infortuna durante la lezione deve comunicarlo immediatamente all'insegnante di Scienze Motorie che provvederà a prestargli le prime cure e presentare denuncia dell'infortunio in segreteria ai fini assicurativi.
9. È vietato consumare qualsiasi tipo di cibo e bevande diverse dall'acqua durante l'attività motoria in palestra, negli spazi esterni e negli spogliatoi
10. È assolutamente vietato utilizzare qualsiasi attrezzo o materiale presente in palestra se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi ordinatamente al loro posto negli appositi spazi.
11. Gli studenti devono osservare le norme specifiche di sicurezza delle persone e delle cose. In particolare:

- a. l'uso degli attrezzi va effettuato in modo corretto e sicuro per sè e per gli altri (es. è assolutamente vietato appendersi al canestro, spingere i compagni, calciare violentemente i palloni, ecc.)
12. Coloro che non svolgono la lezione pratica, sono tenuti ad essere presenti, a seguire la lezione ed a collaborare con l'insegnante
13. Non è consentito lasciare le palestre senza l'autorizzazione del proprio docente. Durante la lezione non è possibile entrare o rimanere nello spogliatoio, né recarsi in altri locali.
14. Durante la lezione non è consentito rimanere nei bagni oltre un tempo ragionevole.
15. Non è consentito, durante le lezioni pratiche e teoriche, utilizzare materiale didattico di altre discipline
16. E' severamente vietato l'uso dei cellulari sia in classe, sia negli spogliatoi che in palestra. Tale divieto è valido anche durante il trasferimento degli alunni in palestra.
17. E' consigliato non lasciare, durante le lezioni in palestra o all'esterno, oggetti personali di valore (cellulari, portafogli ecc.) in classe, né tantomeno negli spogliatoi.
18. E' vietato assumere comportamenti non conformi alle regole di convivenza civile (urlare, battere le mani, fischiare ecc. ) in classe, in palestra e negli spogliatoi. Tale divieto è esteso anche durante il trasferimento degli alunni in palestra
19. E' severamente vietato partecipare a qualsiasi attività motoria o sportiva dopo essersi giustificato.
20. E' severamente vietato lasciare la palestra o gli spogliatoi e ritornare nella propria classe senza il permesso del proprio docente.

#### **4.Regolamento della Biblioteca Scolastica**

La biblioteca è un laboratorio scolastico per l'attività formativa personale e collettiva, necessario a sostenere la didattica ordinaria ed i progetti specifici avviati dalla scuola. Pertanto è a disposizione in primo luogo degli studenti, dei docenti, del personale non docente; nei limiti indicati, è inoltre a disposizione delle famiglie degli studenti.

#### **Prestito**

L'attività di prestito e consultazione ha carattere gratuito, è rivolto agli studenti, ai docenti e non docenti della scuola e ai genitori degli studenti frequentati ed è regolato nel modo seguente:

1. si accede al prestito il martedì e giovedì secondo gli orari definiti e resi noti al pubblico;
2. il prestito va segnato sull'apposito registro cartaceo con l'indicazione chiara della persona, la classe di appartenenza (se studente o genitore dello studente frequentante), il ruolo (se docente o ATA);
3. di norma la durata del prestito è di 20 giorni, rinnovabile dall'interessato;
4. è previsto il prestito estivo verso studenti iscritti alla classe successiva;

5. i materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nel locale della biblioteca (o dei laboratori dove sono depositati), secondo l'orario di apertura o comunque sotto la responsabilità del bibliotecario o di suo collaboratore;
6. nel caso in cui la consultazione debba avvenire fuori del locale della biblioteca, un insegnante deve farsi carico dell'uso ordinato e della restituzione del volume (o materiale) comunque entro la giornata di utilizzo;
7. nel caso il materiale venga danneggiato, ne rispondono le persone che l'hanno utilizzato;
8. la mancata restituzione implica il risarcimento del danno da parte dello studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del libro non restituito o di un altro di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

### **Attività in biblioteca**

La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In tal senso è necessario prenotarne l'uso in base all'orario di apertura. Nel caso in cui l'attività didattica preveda un uso di numerosi materiali e volumi per consultazione e ricerca, occorre concordare con il bibliotecario le modalità di assistenza nella ricerca documentaria e nella distribuzione dei materiali. Se l'attività è promossa da un docente della scuola, la stessa potrà essere svolta in forma autonoma e il docente sarà garante dell'uso dei materiali. Se l'attività di ricerca è svolta liberamente dagli studenti, l'accesso è regolato dal bibliotecario o da uno dei suoi collaboratori, che se ne fa garante.

### **5.Regolamento dei Viaggi e Visite d'Istruzione**

1. E' opportuno, di norma, concentrare le date di realizzazione dei viaggi e/o visite d'istruzione entro un periodo definito e circoscritto.
2. Esulano da queste direttive i viaggi connessi con le attività sportive e con manifestazioni e/o visite di mostre.
3. Le visite guidate, a mostre, manifestazioni culturali che non richiedono l'acquisizione di preventivi sono organizzate dal docente proponente ( col supporto del referente viaggi) che presenterà l'istanza direttamente al Dirigente Scolastico tramite l'ufficio di segreteria e provvederà personalmente a tutte le incombenze necessarie.
4. I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono mirare a coinvolgere il gruppo classe e saranno realizzabili, di norma, se il numero dei partecipanti raggiunge almeno i due terzi della classe.
5. Si procederà alla conferma del viaggio presso l'agenzia giudicatrice unicamente dopo l'acquisizione in cassa della prevista quota di anticipo nei tempi indicati.
6. Si effettueranno viaggi/visite di istruzione solo se i partecipanti daranno garanzia di affidabilità e di responsabilità.
7. Il numero di assenze collettive superiore a tre precluderà alla classe di riferimento la possibilità di partecipare al viaggio d'istruzione e/o ai viaggi connessi con lo svolgimento di concorsi e attività sportive.

8. Identica preclusione è applicata agli alunni che siano incorsi in sanzioni disciplinari di qualsiasi tipo.
9. Il numero delle note disciplinari collettive attribuite alla classe non deve superare il numero di tre per consentire la partecipazione della classe a viaggi e/o visite d'istruzione. E' prerogativa del Consiglio di Classe di riferimento l'eventuale modifica motivata di detto parametro.
10. Sarà deliberata dal Consiglio di Classe l'eventuale esclusione dalla partecipazione a viaggi e/o visite di istruzione per gli alunni che abbiano assunto comportamenti poco corretti in occasione di uscite didattiche precedenti, in attività di laboratorio, durante le assemblee e/o cineforum.
11. Qualora si verificassero dei danni materiali, negli alberghi o in altre strutture visitate, dovranno essere risarciti dai responsabili

**6. REGOLAMENTO d'istituto per L'ATTIVITA' NEGOZIALE  
Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di  
importo inferiore alle soglie comunitarie**

**Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36, 37 e 38 del D.Lgs 18 aprile 2016,  
n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001**

**Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. ....**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

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 il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016;

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 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 che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che nella seduta del ..... con delibera n. .... ha adottato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale;

**DELIBERA**

la revisione n. 1 al Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale – acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura. Questo viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante

**ADOTTA**

il seguente Regolamento.



## **TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Introduzione**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

### **Art. 2 - Principi e Ambiti di Applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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

4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.

5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

7. Si procederà, di norma, all'acquisizione 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.

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

### **Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
- b. costituzione o compartecipazione a fondazioni

- c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
  - d. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
  - e. adesione a reti di scuole e consorzi
  - f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
  - g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
  - h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6
  - i. acquisto di immobili.
5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a. contratti di sponsorizzazione
  - b. contratti di locazione di immobili
  - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
  - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
  - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
  - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
  - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
  - h. partecipazione a progetti internazionali.
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.I 44/01, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

#### **Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

## **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

## **TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 6 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 “ Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche”.
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.I. 44/2001 è pari ad Euro 2.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

### **Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia**

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:
  - a. affidamenti di importo inferiore a 2.000 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
  - b. affidamenti di importo tra 2.000 e 40.000 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001,

con invito di 3 operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

c. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) **offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il **minor prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

#### **Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni**

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a. Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite

elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle **procedure ordinarie**.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia**

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- 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 fotoincisi;
- 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. vizi 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.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento**

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario ( artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

#### **Art. 13 - Procedura per la gara informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
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. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.
4. 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.).
5. 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.
6. 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.

7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali;
- j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).

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

9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

11. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio. 4

12. Il dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.

13. È 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. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto**

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.
6. 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".
7. 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.15 - 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);
  - a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
  - b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
  - c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. 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 € 2.000,00 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. 17 - 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.

### **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 18- Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

## **TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE**

### **Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi**

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. 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. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, ecc..., laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

### **Art. 21 – Chiusura del fondo**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

### **Art. 22 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

### **Art. 23 - 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 PTOF, 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. 24 - 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: [icsdelpozzo.gov.it](http://icsdelpozzo.gov.it).
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

### **Art. 25 - 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.
  - a. 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. 26 - 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 elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 27 - 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. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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.

**TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione****Art. 31 - 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 PTOF 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 PTOF b. giornalino dell'istituto;
  - b. gestione sito web;
  - d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
  - e. manifestazioni sportive

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela Tannoia

*La firma autografa è omessa*

*ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993*

## ALLEGATI

### **Art. 35. (Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti)**

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) euro 209.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

2. Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- a) euro 5.225.000 per gli appalti di lavori;
- b) euro 418.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX.

3. Le soglie di cui al presente articolo sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

4. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

5. Se un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore sono composti da unità operative distinte, il calcolo del valore stimato di un appalto tiene conto del valore totale stimato per tutte le singole unità operative. Se un'unità operativa distinta è responsabile in modo indipendente del proprio appalto o di determinate categorie di esso, il valore dell'appalto può essere stimato con riferimento al valore attribuito dall'unità operativa distinta.

6. La scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente codice relative alle soglie europee. Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.

7. Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto.

8. Per gli appalti pubblici di lavori il calcolo del valore stimato tiene conto dell'importo dei lavori stessi nonché del valore complessivo stimato di tutte le forniture e servizi messi a disposizione dell'aggiudicatario dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore, a condizione che siano necessari all'esecuzione dei lavori. Il valore delle forniture o dei servizi non necessari all'esecuzione di uno specifico appalto di lavori non può essere aggiunto al valore dell'appalto di lavori in modo da sottrarre l'acquisto di tali forniture o servizi dall'applicazione delle disposizioni del presente codice.

9. Per i contratti relativi a lavori e servizi:

a) quando un'opera prevista o una prestazione di servizi può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulato dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui ai commi 1 e 2, le disposizioni del presente codice si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto.

10. Per gli appalti di forniture:

a) quando un progetto volto ad ottenere forniture omogenee può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, nell'applicazione delle soglie di cui ai commi 1 e 2 è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulata dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui ai commi 1 e 2, le disposizioni del presente codice si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto.

11. In deroga a quanto previsto dai commi 9 e 10, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatari possono aggiudicare l'appalto per singoli lotti senza applicare le disposizioni del presente codice, quando il valore stimato al netto dell'IVA del lotto sia inferiore a euro 80.000 per le forniture o i servizi oppure a euro 1.000.000 per i lavori, purché il valore cumulato dei lotti aggiudicati non superi il 20 per cento del valore complessivo di tutti i lotti in cui sono stati frazionati l'opera prevista, il progetto di acquisizione delle forniture omogenee, o il progetto di prestazione servizi.

12. Se gli appalti pubblici di forniture o di servizi presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo, è posto come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto:

a) il valore reale complessivo dei contratti analoghi successivi conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti o dell'esercizio precedente, rettificato, ove possibile, al fine di tenere conto dei cambiamenti in termini di quantità o di valore che potrebbero sopravvenire nei dodici mesi successivi al contratto iniziale;

b) il valore stimato complessivo dei contratti successivi aggiudicati nel corso dei dodici mesi successivi alla prima consegna o nel corso dell'esercizio, se questo è superiore ai dodici mesi.

13. Per gli appalti pubblici di forniture aventi per oggetto la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti, il valore da assumere come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto è il seguente:

a) per gli appalti pubblici di durata determinata pari o inferiore a dodici mesi, il valore stimato complessivo per la durata dell'appalto o, se la durata supera i dodici mesi, il valore complessivo, ivi compreso il valore stimato dell'importo residuo;

b) per gli appalti pubblici di durata indeterminata o che non può essere definita, il valore mensile moltiplicato per quarantotto.

14. Per gli appalti pubblici di servizi, il valore da porre come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto, a seconda del tipo di servizio, è il seguente:

a) per i servizi assicurativi: il premio da pagare e altre forme di remunerazione;

b) per i servizi bancari e altri servizi finanziari: gli onorari, le commissioni da pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione;

c) per gli appalti riguardanti la progettazione: gli onorari, le commissioni da pagare e altre forme di remunerazione;

d) per gli appalti pubblici di servizi che non fissano un prezzo complessivo:

1) in caso di appalti di durata determinata pari o inferiore a quarantotto mesi, il valore complessivo stimato per l'intera loro durata;

2) in caso di appalti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi, il valore mensile moltiplicato per quarantotto.

15. Il calcolo del valore stimato di un appalto misto di servizi e forniture si fonda sul valore totale dei servizi e delle forniture, prescindendo dalle rispettive quote. Tale calcolo comprende il valore delle operazioni di posa e di installazione.

16. Per gli accordi quadro e per i sistemi dinamici di acquisizione, il valore da prendere in considerazione è il valore massimo stimato al netto dell'IVA del complesso dei contratti previsti durante l'intera durata degli accordi quadro o del sistema dinamico di acquisizione.

17. Nel caso di partenariati per l'innovazione, il valore da prendere in considerazione è il valore massimo stimato, al netto dell'IVA, delle attività di ricerca e sviluppo che si svolgeranno per tutte le fasi del previsto partenariato, nonché delle forniture, dei servizi o dei lavori da mettere a punto e fornire alla fine del partenariato.

18. Sul valore del contratto di appalto viene calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio dei lavori. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385. L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

### **Art. 36. (Contratti sotto soglia)**

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo



da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).

3. Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'articolo 1, comma 2, lettera e), del presente codice, relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo per gli importi inferiori a quelli di cui all'articolo 35, si applicano le previsioni di cui al comma

4. Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), calcolato secondo le disposizioni di cui all'articolo 35, comma 9, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380.

5. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

6. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

6-bis. Nei mercati elettronici di cui al comma 6, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 è effettuata su un campione significativo in fase di ammissione e di permanenza, dal

soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico. Resta ferma la verifica sull'aggiudicatario ai sensi del comma 5.

7. L'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Nelle predette linee guida sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'articolo 216, comma 9.

(ora si vedano le Linee Guida n. 4 di ANAC)

8. Le imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli articoli da 115 a 121, applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza.

9. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'articolo 73, comma 4, con gli effetti previsti dal comma 5 del citato articolo. Fino alla data di cui all'articolo 73, comma 4, per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

## **7.Regolamento “Comitato per la valutazione dei docenti”**

### **Premessa**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297, come sostituito dal comma 129 dell'art.1 della legge n.107/2015.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di Valutazione.

La funzione valutativa del Dirigente Scolastico prevista dalla L.107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di *valorizzazione delle risorse umane* e di *assicurazione della qualità dei processi formativi* garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

La “diligenza tecnica” di cui all'art. 2104 c.c. a cui sono tenuti i lavoratori dipendenti costituisce un presupposto necessario ma non sufficiente per l'assegnazione del *bonus*, che riconosce come fattore di merito ciò che supera la soglia di “diligenza” dovuta.

### **Finalità**

La Scuola si configura come una comunità professionale che eleva il proprio grado di efficienza ed efficacia formativa e che persegue il miglioramento della performance organizzativa generale attraverso l'armonica collaborazione di tutte le sue componenti. L'attribuzione del *bonus* deve, pertanto, favorire il processo valutativo, quindi, la crescita del sistema, consentendo la focalizzazione dei punti di forza e di debolezza del servizio di istruzione/formazione e la conseguente programmazione condivisa del miglioramento complessivo del servizio stesso.

La valorizzazione del merito deve garantire il più possibile un clima collaborativo e partecipativo.

### **Composizione, modalità di scelta dei componenti**

Il Comitato di Valutazione

- è istituito presso il Liceo “V.Vecchi” di Trani senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica: nessun compenso è previsto per i membri;
- dura in carica tre anni scolastici: 2015/16, 2016/17,2017/18;
- è composto dal Dirigente Scolastico, tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici;
- è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In seno al Collegio dei Docenti

- la scelta dei membri docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza;

- sono ammesse autocandidature o proposte di candidature;
- poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che i docenti scelti siano docenti a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgeranno il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto.

In seno al Consiglio di Istituto

- la scelta del membro docente avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza.
- poiché la durata dell'incarico è triennale, è opportuno che il docente scelto sia un docente a tempo indeterminato e fra coloro che, ragionevolmente e nei limiti di previsione, svolgeranno il loro servizio per almeno tre anni nell'istituto;
- si scelgono i rappresentanti dei genitori e degli alunni, prioritariamente fra quelli eletti nel Consiglio;
- è opportuna la scelta di genitori i cui figli permangono studenti della scuola per almeno un triennio, per evitare la decadenza dalla carica in quanto non appartenente alla componente scolastica, tenuto conto della durata triennale dell'incarico;
- le modalità di scelta dei genitori e degli alunni, nel rispetto di quanto affermato nei punti precedenti, sono essenzialmente le seguenti:
  - Autocandidatura o proposta di candidatura
  - Votazione a scrutinio segreto con l'espressione di una preferenza

Nella prima riunione è prevista la nomina da parte del presidente di un segretario del comitato con il compito di redigere processo verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della scuola

### **Costituzione e insediamento, convocazione, validità delle convocazioni e delle deliberazioni del Comitato**

- A composizione completata, il Dirigente Scolastico provvede alla formale costituzione del Comitato mediante decreto di nomina tenendo conto delle scelte e designazioni dei tre soggetti istituzionali;
- Il Dirigente Scolastico, quale presidente del Comitato di Valutazione, provvede alla convocazione per l'insediamento;
- Il comitato è convocato dal presidente ai sensi dell'art. 1, comma 129, punto 3 della Legge n.107 del 13 luglio 2015:
  - in periodi programmati per individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. 31 maggio 1974 n. 417;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità in relazione alla valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.lvo 297/94 e all'esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501

D.lvo 297/94;

- La convocazione del comitato deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni;
- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo e mediante pubblicazione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, la pubblicazione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione del Comitato;
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Comitato;
- Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate;
- La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori;
- Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone;
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente;
- Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che l'astensione non può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

### **Compiti del comitato**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b), e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici Scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato Tecnico Scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- Individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.

Le aree di valutazione sono quelle indicate dalla legge nelle lettere a), b), e c) dell'art.11.

### **Il ruolo del dirigente, l'assegnazione del bonus**

- Il comitato non assegna il bonus che rimane prerogativa sostanziale e discrezionale del Dirigente Scolastico (comma 127 della Legge107);
- Il Dirigente individua il docente o docenti di ruolo cui assegnare il bonus, ma lo deve fare in conformità ai criteri fissati dal comitato. I criteri, pertanto, sono vincolanti;
- Il Dirigente Scolastico, pur senza rinunciare alle proprie prerogative e ai suoi obblighi istituzionali, deve perseguire un comportamento aperto, collaborativo, costruttivo e di ascolto, riconoscendo le legittime prerogative dei docenti;
- Il giudizio sul merito del docente dovrà essere necessariamente di tipo comparativo;
- Il dirigente ha l'obbligo della motivazione del provvedimento di assegnazione del bonus in ottemperanza all'obbligo della trasparenza, di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
- La motivazione deve specificare il procedimento logico in base al quale il Dirigente è pervenuto alla scelta. Il principio è violato quando si rileva una contraddizione nell'ambito della stessa motivazione o tra motivazione e dispositivo del provvedimento;
- Nell'ottica del processo condiviso di miglioramento continuo, è opportuno che il Dirigente Scolastico curi con particolare attenzione il ritorno informativo al Collegio dei Docenti, per gli aspetti generali, e ai singoli docenti, per il loro specifico risultato, degli elementi emersi dal processo valutativo;
- L'entità del *bonus* potrà essere diversa tra gli assegnatari e sarà determinata per ciascuno dal Dirigente Scolastico;
- La motivazione riguarda solo l'individuazione quale assegnatario;
- Al *bonus* possono accedere tutti i docenti a tempo indeterminato in servizio nella Scuola;
- Non sarà formalizzata alcuna motivazione per i docenti che non siano individuati quali assegnatari del *bonus*.

### **Pubblicità degli atti**

- La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo di istituto, della copia integrale - sottoscritta dal presidente e dal segretario - del testo delle deliberazioni adottate dal comitato stesso;
- La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del comitato. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.
- I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta;
- I criteri di assegnazione adottati saranno opportunamente pubblicati all'albo (criterio di trasparenza e condivisione);
- La necessità della pubblicazione dei criteri è legittimata dalla trasparenza dell'operato della P.A., dal fatto che tutti i docenti sono destinatari della valorizzazione e che



ciascuno ha il diritto di conoscere quali siano gli obiettivi da raggiungere.

## **8. Regolamento per mobilità internazionale studentesca**

### **Fase 1: progettazione**

È compito del *Consiglio di classe*:

- fornire, in via preliminare, un parere motivato alla famiglia sul fatto che l'allievo viva l'esperienza di studio all'estero
- individuare conoscenze e competenze minime di apprendimento attese dopo il soggiorno all'estero
- prevedere tempi e modi di comunicazione con lo studente e la scuola ospitante
- stabilire tempi e modi di verifica per la valutazione dell'esperienza e l'attribuzione del credito scolastico e formativo.

### **Fase 2: monitoraggio in itinere**

È compito del *Tutor*:

- comunicare con la scuola estera a scadenze precise da definire (comunque almeno mensili) per acquisire informazioni sulla scuola e sulla vita scolastica dello studente. (materie scelte come oggetto di studio, strumenti di verifica e di valutazione, eventuali attività extracurricolari)
- assicurare che ci sia scambio di informazioni tra la classe e lo studente all'estero
- raccogliere materiali e documentazione per un "diario di bordo"

### **Fase 3: verifica e valutazione**

È compito del *Consiglio di classe*:

- valutare conoscenze e competenze fissate nel CONTRATTO DI CORRESPONSABILITA' (presumibilmente durante la prima settimana di settembre), ed eventualmente stabilire modalità e tempi di recupero di eventuali conoscenze e competenze, definite nel patto di corresponsabilità, ma non acquisite appieno
- attribuire il credito scolastico per l'anno trascorso all'estero sulla base di quanto accertato al punto precedente

## **9. Patto di corresponsabilità**

L'Istituto Scolastico Liceo Scientifico "V. Vecchi" di Trani, gli studenti dell'Istituto ed i loro genitori (o rappresentanti legali)

### **premessato che:**

- il presente accordo è finalizzato a definire l'alleanza educativa tra la Scuola, gli studenti e i loro genitori o rappresentanti legali e ad individuare in maniera condivisa i diritti ed i doveri di ciascuna delle componenti della comunità scolastica;
- i diritti ed i doveri declinati nel presente accordo hanno fonte ed origine non solo nella volontà delle parti ma anche nelle vigenti disposizioni di legge in materia di ordinamento scolastico, nei contratti collettivi nazionali di lavoro del personale della Scuola, nello Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria, nel regolamento disciplinare dell'Istituto Scolastico, nelle norme del codice civile;
- il presente accordo ha validità per tutto il periodo di permanenza dello studente presso la Scuola fatte salve sue successive integrazioni e/o modificazioni che

devono essere espressamente approvate e sottoscritte dalle parti;

**convengono quanto segue:**

### **Sezione I: doveri e diritti dell'Istituzione Scolastica**

#### **DOVERI**

L'Istituzione Scolastica ha il dovere di:

- realizzare il processo di insegnamento/apprendimento con l'intento di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti;
- ascoltare e rispettare le opinioni personali degli studenti purché siano manifestate nel rispetto dei principi ispiratori della vita della comunità scolastica di cui allo Statuto delle studentesse e degli studenti;
- vigilare sugli studenti per il tempo in cui sono affidati alle sue cure;
- tutelare la riservatezza degli studenti secondo quanto previsto dalla vigenti normative in materia (D.Lgs. 196/2003 – Codice Privacy);
- formulare valutazioni tempestive e trasparenti sugli studenti e comunicarle loro;
- informare le famiglie degli studenti sul loro andamento didattico e disciplinare nonché sulla loro frequenza scolastica anche attraverso la realizzazione di incontri periodici individuali e collegiali.

#### **DIRITTI**

L'Istituzione Scolastica ha il diritto di

- svolgere la propria funzione in piena autonomia organizzativa e nel rispetto del principio di libertà di insegnamento;
- esigere il massimo rispetto da parte degli studenti e dalle loro famiglie per tutto il suo personale;
- chiedere la collaborazione delle famiglie nell'attuazione delle strategie educative e formative elaborate per gli studenti.

### **Sezione II: doveri e diritti degli studenti**

#### **DOVERI**

Gli studenti hanno il dovere di:

- frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio svolgendo le esercitazioni didattiche a loro assegnate e sottoponendosi alle prove di verifica decise dagli insegnanti;
- adottare nei confronti di tutti i membri della comunità scolastica un atteggiamento corretto e rispettoso nel riconoscimento dei ruoli e delle funzioni di ciascuno;
- adottare un comportamento coerente con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica: libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione; rispetto reciproco senza distinzioni di condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- conoscere e rispettare le norme organizzative e di sicurezza della Scuola tra le quali i regolamenti della Scuola, le norme sul funzionamento degli uffici, sull'uso degli impianti, delle strutture e dei servizi, le norme sulla sicurezza degli ambienti, i

- piani di evacuazione, le disposizioni antifumo;
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici della Scuola in modo corretto, per scopi leciti e senza danneggiarli;
- aver cura e rispetto degli ambienti della Scuola ed in particolare dell'aula di lezione;
- custodire con attenzione i propri oggetti personali consapevoli che l'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti o furti degli stessi;
- risarcire i danni arrecati a persone o cose durante lo svolgimento delle attività scolastiche;
- rispettare le regole stabilite dalla Scuola sull'uso dei telefoni cellulari e delle altre apparecchiature elettroniche contenute nel Regolamento disciplinare.

## **DIRITTI**

Gli studenti hanno diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- alla tutela della loro riservatezza secondo le prescrizioni delle vigenti normative in materia (D.Lgs. 196/2003 – Codice Privacy);
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- ad una valutazione tempestiva e trasparente finalizzata ad attivare processi di autovalutazione anche nell'ottica del miglioramento del proprio rendimento;
- ad esprimere la loro opinione per il tramite dei loro organi rappresentativi sulle decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola;
- ad ampliare la loro formazione partecipando alle attività curriculari integrative e aggiuntive offerte dalla Scuola
- a riunirsi in assemblea nel rispetto delle norme regolamentari della Scuola.

## **Sezione III: doveri e diritti delle famiglie**

### **DOVERI**

Le famiglie hanno il dovere di:

- seguire l'andamento scolastico dei propri figli interessandosi sia del loro rendimento che del loro comportamento anche attraverso la partecipazione agli incontri di informazione individuali e collegiali promossi dall'Istituzione Scolastica;
- vigilare e verificare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni, che si assentino solo per validi e giustificati motivi e che adempiano assiduamente ai propri doveri di studio anche a casa;
- partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della Scuola;
- informarsi sulle regole disciplinari e comportamentali della Scuola ed attivarsi affinché i propri figli le conoscano e le rispettino;
- risarcire i danni arrecati a persone o cose dai propri figli durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

### **DIRITTI**

Le famiglie hanno il diritto:

- a che i propri figli ricevano una formazione culturale e professionale qualificata che

- rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola;
  - di chiedere alla Scuola informazioni sulle sue attività ed iniziative ed in particolare sul Piano dell'Offerta Formativa;
  - di essere informate sull'andamento scolastico dei propri figli nel rispetto delle vigenti normative anche in tema di tutela del diritto alla riservatezza;
  - di costituire associazioni rappresentative e di utilizzare gli ambienti scolastici per le loro riunioni nel rispetto delle norme regolamentari della Scuola.

Letto, confermato e sottoscritto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

***La Scuola***

***Lo Studente***

***I Genitori***

## **10. Contratto formativo (a livello di microcomunità rappresentata dal consiglio di classe)**

Il prof.....in qualità di coordinatore della classe .....  
e gli studenti della classe..... stipulano il presente contratto formativo.

### **I docenti si impegnano a**

- rispettare i diritti, la personalità e la dignità degli studenti, favorendo la socializzazione l'integrazione dei singoli nel gruppo classe e creando un clima positivo;
- illustrare le competenze e le conoscenze da acquisire alla fine del percorso disciplinare attraverso lo studio sistematico;
- chiarire le modalità con cui procedere nel lavoro didattico e gli strumenti che intende utilizzare;
- assegnare i compiti da svolgere a casa tenendo conto del carico di lavoro complessivo;
- illustrare i criteri di valutazione dei colloqui, gli indicatori per la correzione delle verifiche scritte;
- garantire la massima trasparenza nell'attribuzione dei voti al termine delle verifiche orali e di quelle scritte;
- guidare l'alunno ad una obiettiva autovalutazione;
- comunicare con adeguato anticipo i tempi delle prove di verifica (almeno una settimana);
- concordare con i colleghi i tempi delle verifiche onde evitare che l'alunno sia sottoposto a più di una verifica scritta nell'arco di una giornata;
- effettuare la nuova verifica scritta solo se la precedente è stata corretta e discussa con la classe e/o con il singolo;
- riportare i compiti in classe corretti entro un tempo ragionevole (max. 2 settimane);
- indicare strumenti e modalità di recupero in caso di valutazione negativa;
- informare i genitori delle difficoltà o del disagio che gli alunni eventualmente dimostrino nella vita scolastica, sia negli aspetti comportamentali che di apprendimento.

### **Lo studente si impegna a**

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- assumere un comportamento responsabile mostrandosi disponibile a collaborare con gli insegnanti e i compagni;
- rispettare i compagni di classe senza mai cadere nell'offesa , o peggio, nell'insulto;
- discutere con spirito costruttivo;
- utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza danneggiarli;
- rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- perseguire gli obiettivi del percorso di studi previsti nel Ptof;



- evitare di chiedere il permesso di uscita dall'aula durante alcuni momenti particolari (spiegazione, esercitazione di recupero/potenziamento, lettura circolari e/o quando un compagno ancora non è rientrato, ecc);
- seguire il lavoro didattico, comprese le verifiche orali, con attenzione e partecipazione;
- svolgere in modo puntuale i compiti e i lavori assegnati per casa;
- saper organizzare il lavoro domestico;
- portare il corredo necessario per il lavoro scolastico (libri di testo, quaderni, vocabolari, ecc.);
- non sottrarsi alle verifiche con assenze "strategiche";
- riferire agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà;
- in caso di assenza informarsi sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati.

**I rappresentanti di classe**

**Il docente coordinatore di classe**

**Gli alunni**

### **11. Patto formativo per attività di Alternanza Scuola – Lavoro (ASL)**

Il/la sottoscritto/a.....  
 nato/a.....il.....residente a.....  
 in via/piazza.....  
 frequentante la classe ..... sez..... in procinto di frequentare attività di alternanza  
 scuola lavoro nel periodo dal ..... al ..... presso la struttura ospitante  
 .....

#### **DICHIARA**

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al progetto di alternanza scuola lavoro non comporta alcun legame diretto tra il sottoscritto e la struttura ospitante in questione e che ogni rapporto con la struttura ospitante stessa cesserà al termine di questo periodo;
- di essere a conoscenza delle norme comportamentali previste dal C.C.N.L., le norme antinfortunistiche e quelle in materia di privacy;
- di essere stato informato dal Tutor formativo esterno in merito ai rischi aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- di essere consapevole che durante i periodi di alternanza è soggetto alle norme stabilite nel regolamento degli studenti dell'istituzione scolastica di appartenenza, nonché alle regole di comportamento, funzionali e organizzative della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con la struttura ospitante si procederà in qualsiasi momento alla sospensione dell'esperienza di alternanza;
- di essere a conoscenza che nessun compenso o indennizzo di qualsiasi natura gli è dovuto in conseguenza della sua partecipazione al programma di alternanza scuola lavoro;
- di essere a conoscenza che l'esperienza di alternanza scuola lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte della struttura ospitante;
- di essere a conoscenza delle coperture assicurative sia per i trasferimenti alla sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro che per la permanenza nella struttura ospitante.

#### **SI IMPEGNA**

- a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro;
- a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo del tirocinio;
- a presentare idonea certificazione in caso di malattia;
- a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;

- a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di alternanza scuola lavoro per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di alternanza scuola lavoro;
- ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L.;
- ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

**Data .....**

**Firma studente .....**

Il sottoscritto ..... soggetto esercente la patria potestà dell'alunno..... dichiara di aver preso visione di quanto riportato nella presente nota e di autorizzare lo/la studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal progetto.

**Firma .....**

## **12. Contratto di corresponsabilità per mobilità studentesca internazionale**

### **Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Classe si impegnano a:**

- Indicare conoscenze e competenze irrinunciabili di apprendimento per le discipline del programma italiano che non verranno seguite durante il periodo di studio all'estero
- Individuare un docente TUTOR all'interno del Consiglio di Classe (preferibile il docente di Inglese poiché i contatti con la scuola ospitante saranno in inglese) cui lo studente e la famiglia possano fare riferimento durante il periodo di studio all'estero
- Concordare con lo studente tempi e modalità di accertamento con eventuali attività di recupero delle conoscenze e competenze disciplinari irrinunciabili definite nel Contratto Formativo, e non acquisite
- Valorizzare lo spessore formativo dell'esperienza all'estero

### **La Famiglia si impegna a:**

- Portare a termine tutti gli adempimenti burocratici previsti
- Mantenere contatti regolari con il tutor
- Supportare lo studente nello sforzo di acquisizione e/o eventuale recupero delle conoscenze e competenze disciplinari irrinunciabili così come definite nel Contratto Formativo

### **Lo studente si impegna a:**

- Frequentare regolarmente e con profitto la scuola ospitante
- Informare con regolarità il TUTOR italiano sulla sua vita scolastica all'estero (discipline oggetto di studio, test e tutto ciò che attiene all'andamento scolastico)
- Trasmettere alla scuola italiana certificato di frequenza ed eventuali valutazioni intermedie e finali e tutta la documentazione utile al riconoscimento ed alla valutazione degli studi compiuti all'estero

Trani,

Il docente Tutor ( per il CdC della ....)

.....

Il Dirigente Scolastico

.....

Il Referente Scambi

.....

I Genitori

.....

Lo Studente

.....