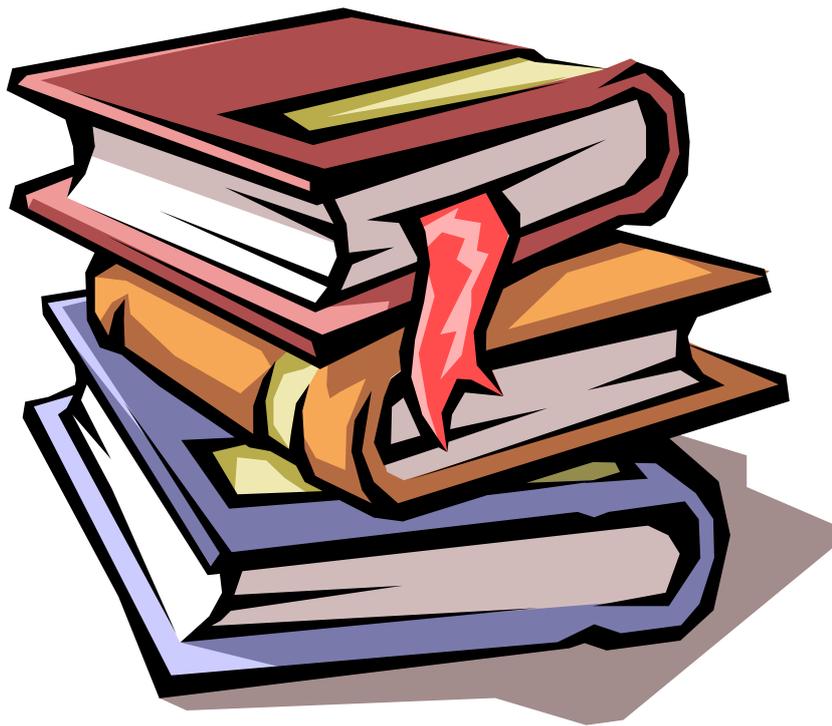


# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "XIII APRILE" di SOCI (Ar)**

## **IL REGOLAMENTO DEL NOSTRO ISTITUTO**



**ANNO SCOLASTICO 2024/25**



## **Delibera n. Consiglio d'Istituto del 18 dicembre 2024**

Scopo del presente documento è quello di definire le regole adottate per la redazione dell'orario scolastico, in modo tale che l'orario quotidiano sia equilibrato nella distribuzione delle materie e dei tempi e in modo che il lavoro scolastico degli studenti risulti sostenibile e proficuo assegnando a ogni classe il numero di ore di insegnamento prestabilito per ogni disciplina, gli orari e gli spazi dedicati alle differenti attività.

Parallelamente, vi è anche l'obiettivo di definire le regole per predisporre un orario scolastico che consenta agli insegnanti di lavorare con soddisfazione, con efficacia e, al contempo, di rendere trasparenti i criteri utilizzati per la sua stesura.

### **Procedura per predisporre l'orario delle lezioni**

All'inizio di ogni anno scolastico, la Direzione dell'Istituto, in sede di pianificazione, fissa l'orario scolastico generale, considerando:

- ✚ l'orario di inizio e di fine delle lezioni
- ✚ la durata delle attività programmate
- ✚ il numero e la durata degli intervalli

Tramite avviso scritto la Direzione informa tutto il personale del calendario dell'anno scolastico, inizio e termine lezioni, festività, sospensione delle lezioni previste dal calendario Regionale e dal calendario d'Istituto come deliberato dal Consiglio d'istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

L'orario delle lezioni prevede:

- le ore definite come curriculum obbligatorio
- le ore di progetto e laboratori
- le eventuali ore di compresenza
- le ore alternative all'insegnamento della religione cattolica

Per la definizione dell'orario scolastico si devono tenere presenti alcuni vincoli che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico.

Due sono le tipologie fondamentali di vincoli.

### **A-VINCOLI STRUTTURALI**

I vincoli strutturali possono riassumersi in:

1. insegnanti con orario su più scuole;
2. necessità di utilizzare alcuni spazi comuni della scuola come i laboratori;
3. condivisione della palestra con scuola primaria e scuola secondaria di primo grado;
4. necessità di compresenze;
5. necessità di coordinamento tra insegnanti di sostegno ed altre figure professionali (educatori);
6. alunni assenti un giorno della settimana per motivi religiosi.

### **B – VINCOLI DIDATTICI**

L'orario settimanale delle lezioni è formulato secondo criteri didattici.

L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:

1. attenzione al benessere degli studenti e a valori di apprendimento adeguati;
2. equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento;
3. distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie;
4. necessità di ore consecutive per alcune discipline;
5. distribuzione delle compresenze;
6. progetti di lunga durata(almeno quadrimestrale)che prevedono specialisti esterni.

**Ulteriori richieste da parte degli insegnanti, diverse da quelle sopra elencate, saranno valutate caso per caso e non devono comunque costituire un vincolo alla stesura dell'orario.**

### **Modalità di articolazione dell'orario di lavoro dei docenti**

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali dei sei complessivi. Le lezioni curriculari vengono svolte in orario antimeridiano e pomeridiano.

Esso viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio tenendo conto, subordinatamente, delle richieste del docente interessato per l'attribuzione del giorno libero.

### **Principi base di redazione dell'orario scolastico:**

- 1) Prima dell'inizio dell'anno scolastico ogni docente avrà la possibilità di compilare un modulo per esprimere le proprie preferenze relativamente a:
  - Frammentazione del proprio orario.
  - Personali esigenze di natura esclusivamente didattica.
  - Giorno libero. Sarà possibile esprimere fino a 4 preferenze. Ai fini della rotazione del giorno libero attribuito negli anni ai diversi docenti, solo la prima preferenza verrà presa in considerazione. Eventuali diverse modalità di comunicazione non saranno ritenute valide.

**Le suddette indicazioni comunicate da parte degli insegnanti, come già precisato precedentemente, non rappresenteranno comunque un vincolo nella stesura dell'orario.**

- 2) Docenti con orario ridotto per part time o perché titolari di spezzoni orari, fruiscono di giorni liberi aggiuntivi come di seguito specificato:
  - Da 6 a 9 ore 2 giorni liberi aggiuntivi
  - Da 10 a 15 ore 1 giorno libero aggiuntivo
  - Da 16 o 17 ore nessun giorno libero aggiuntivo

**Non è possibile assicurare che tali giorni liberi risultino consecutivi. Anche in tal caso, per l'acquisizione di diritti di precedenza relative alla rotazione del giorno libero, sarà presa in considerazione solo la prima preferenza espressa nell'apposito modulo (esattamente come per chi effettua un orario completo).**

- 3) I docenti interessati a svolgere ore eccedenti l'orario (da 22 a 24 ore) devono essere consapevoli che non potrà essere loro garantito il giorno libero.
- 4) Allo stesso modo il giorno libero non è garantito ai docenti che svolgono più di 18 ore su due scuole.
- 5) Per l'attribuzione del giorno libero, si procederà con il **criterio della rotazione**, dando la precedenza a coloro che non sono stati accontentati negli anni precedenti e in subordine a coloro che esprimono una preferenza diversa dall'anno prima. A parità di situazione sarà data la precedenza a coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio. Solo in caso di parità di tutti i precedenti requisiti si procederà con un sorteggio.
- 6) Le ore buche non devono essere più di 3 settimanali, se possibile, se non concordate con l'insegnante interessato.
- 7) Si cercherà di evitare l'orario massimo giornaliero (5 ore) per più di 1 giorno alla settimana. Tale limite non può essere garantito a chi svolge ore eccedenti le 18.
- 8) Anche gli insegnanti di sostegno si atterranno alle regole sopra esposte, ma avranno cura di organizzare il proprio orario in base alle necessità degli alunni e con la condivisione e approvazione da parte del Consiglio di Classe per ciò che concerne la loro presenza su determinate materie. Eviteranno, se possibile, sovrapposizioni del giorno libero con gli altri colleghi di sostegno.
- 9) Si terrà conto, nei limiti del possibile, delle esigenze personali dei docenti quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, famiglie monogenitoriali con bambini che frequentano il primo ciclo di istruzione, con anziani non autosufficienti, particolari problemi di salute che necessitino di terapie periodiche programmate. Queste dovranno comunque essere adeguatamente motivate e sottoposte in forma scritta direttamente al Dirigente Scolastico.
- 10) Eventuali proposte di variazione dell'orario definitivo da parte di singoli docenti, dovranno essere condivise e accettate da tutti i docenti coinvolti e non devono essere peggiorative dal punto di vista didattico. Sarà compito dell'incaricato dell'orario sottoporle al Dirigente Scolastico al quale spetterà l'ultima approvazione.
- 11) Gli orari provvisori e quello definitivo saranno esaminati dal D.S. e comunicati ai docenti attraverso i canali ufficiali almeno un giorno prima della loro entrata in vigore.

**INDICE**

<b>TITOLO 1° - RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI</b>		<b>da Pag. 5 a Pag.13</b>
ARTICOLO 1	INIZIO ANNO SCOLASTICO	Pag.5
ARTICOLO 2	INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI	Pag.5
ARTICOLO 3	USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA ALUNNI	Pag.5
ARTICOLO 4	PERMANENZA A SCUOLA - CONTRATTEMPI E/O INCIDENTI	Pag.6
ARTICOLO 5	LIBERTA' DI MOVIMENTO E AUTONOMIA DELL'ALUNNO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - INTERVALLO	Pag.7
ARTICOLO 6	ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA	Pag.7
ARTICOLO 7	VIAGGI D'ISTRUZIONE	Pag.7
ARTICOLO 8	FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA	Pag.13
ARTICOLO 9	SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI	Pag.13
<b>TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI - GENITORI</b>		<b>Da Pag.13 a pag. 14</b>
ARTICOLO 10		Pag.13
ARTICOLO 11	INCONTRI, ASSEMBLEE, COLLOQUI	Pag.13
ARTICOLO 12	COMUNICAZIONI SCRITTE INVIATE TRAMITE ALUNNI	Pag.14
<b>TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>Pag.14</b>
ARTICOLO 13	RECIPROCITA' DI RAPPORTI	Pag.14
<b>TITOLO 4° ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA</b>		<b>da Pag.15 a Pag.17</b>
ARTICOLO 14	INDIRIZZI GENERALI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Pag.15
ARTICOLO 15	FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	Pag.15
ARTICOLO 16	LISTA DI ATTESA PER SCUOLA DELL'INFANZIA, TEMPO PIENO, TEMPO PROLUNGATO	Pag.15
ARTICOLO 17	ASSEGNAZIONE DOCENTI	Pag.16
ARTICOLO 18	PERSONALE AUSILIARIO (collaboratori scolastici)	Pag.16
ARTICOLO 19	PRESTITO LOCALI, USO PALESTRE, INGRESSO ESTRANEI	Pag.16
ARTICOLO 20	INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE	Pag.17
ARTICOLO 21	USO DEGLI SPAZI COMUNI	Pag. 17
ARTICOLO 22	CALAMITA' NATURALI E SICUREZZA IN AMBIENTE SCOLASTICO	Pag.17

<b>TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>		<b>da Pag.17 a Pag.18</b>
ARTICOLO 23	CONVOCAZIONE	Pag.17
ARTICOLO 24	PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI	Pag.18
ARTICOLO 25	PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI	Pag.18
ARTICOLO 26	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI	Pag.18
<b>TITOLO 6° REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>		<b>da Pag. 18 a Pag. 20</b>
ARTICOLO 27	DIRITTI E DOVERI	Pag.18
ARTICOLO 28	SANZIONI DISCIPLINARI – ORDINAMENTO GENERALE	Pag.18
ARTICOLO 29	NORME DISCIPLINARI – SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO/PRIMARIA	Pag.19
ARTICOLO 30	IMPUGNAZIONI	Pag.20
<b>TITOLO 7° - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		<b>da Pag.20 a Pag.22</b>
ARTICOLO 31	FINALITA'	Pag.20
ARTICOLO 32	LIMITI DI SPESA	Pag.20
ARTICOLO 33	FRAZIONAMENTO INTERVENTI	Pag.21
ARTICOLO 34	RUP	Pag.21
ARTICOLO 35	PUBBLICIZZAZIONE	Pag.21
ARTICOLO 36	ARTICOLO 36 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE	Pag.21
ARTICOLO 37	TEMPISTICA AVVISI	Pag.22
ARTICOLO 38	PROGETTAZIONE PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE	Pag.22
ARTICOLO 39	DISPOSIZIONI	Pag.22
<b>TITOLO 8° - REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE</b>		<b>da Pag.23 a Pag. 25</b>
ARTICOLO 40	DISCIPLINA GENERALE	Pag.23

ARTICOLO 41	COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO	Pag.23
ARTICOLO 42	COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE	Pag.23
ARTICOLO 43	UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE	Pag.23
ARTICOLO 44	PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE	Pag.23
ARTICOLO 45	REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	Pag.24
ARTICOLO 46	LE SCRITTURE CONTABILI	Pag.24
ARTICOLO 47	CONTROLLI	Pag.24
ARTICOLO 48	CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	Pag.24
ARTICOLO 49	ALTRE DISPOSIZIONI	Pag.24
ARTICOLO 50	VALIDITÀ	Pag.25
ARTICOLO 51	PUBBLICAZIONE	Pag.25
ARTICOLO 52	DISPOSIZIONI	Pag.25
<b>TITOLO 9° - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI</b>		<b>Da pag. 25 A pag. 32</b>
	<b>ALLEGATI</b>	<b>Da Pag.33 a Pag.41</b>
	Allegato “uscita minori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;	Pag.22
	Allegato “uscita maggiori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;	Pag.25
	Allegato “Pon- criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne, collaborazioni plurime”	Pag.26

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### TITOLO 1: RAPPORTO DOCENTI - ALUNNI

#### ARTICOLO 1 - INIZIO ANNO SCOLASTICO

- a) Tutti i plessi dell'Istituto inizieranno l'attività scolastica con l'orario completo (in concomitanza con l'avvio dei servizi di trasporto e mensa); qualora si presentino situazioni particolari, spetterà al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione porre in essere soluzioni idonee.
- b) La Scuola dell'infanzia nelle prime settimane avrà una articolazione oraria volta a favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti:
- 1<sup>a</sup> settimana - ½ ora circa in orario antimeridiano nella compresenza senza pranzo;
  - 2<sup>a</sup> settimana - 1 ora e ½ circa in orario antimeridiano nella compresenza senza pranzo;
  - 3<sup>a</sup> settimana - tutto l'orario antimeridiano con pranzo
  - dalla 4<sup>a</sup> settimana è possibile la frequenza completa.
- c) Le insegnanti si riservano la facoltà di prolungare il periodo di inserimento o modificarlo in base ad ogni singolo caso.
- d) L'inserimento graduale degli alunni nuovi iscritti potrà avvenire anche mediante il ricorso agli ingressi scaglionati; si lascia al Consiglio di Intersezione la valutazione circa la scelta più opportuna.

#### ARTICOLO 2 - INGRESSO A SCUOLA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni entreranno a scuola secondo l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto a seguito di delibera del Collegio dei docenti.
- b) Gli alunni che non usufruiscono dei mezzi di trasporto scolastico e/o pubblico possono accedere all'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora .
- c) Eventuali esigenze di ingresso anticipato nell'edificio scolastico dovranno essere documentate al Dirigente Scolastico con richiesta di deroga al punto a) utilizzando i moduli predisposti dalla segreteria.
- d) L'elenco nominativo degli alunni autorizzati all'ingresso anticipato su richiesta dei genitori - compresi gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus - dovrà essere consegnato ai collaboratori scolastici che se ne assumeranno la vigilanza.
- e) Il certificato medico è obbligatorio quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi (compreso il giorno festivo).
- f) Agli alunni non è consentito uscire da scuola e dalle relative pertinenze prima della fine delle lezioni.
- g) L'uscita anticipata è consentita dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dei genitori o di un maggiorenne fornito di delega scritta.
- h) Gli alunni che entrano in ritardo sono sempre accettati in classe, ma la famiglia dovrà giustificare il ritardo medesimo (mediante registro cartaceo in presenza del personale ATA, o tramite registro elettronico); l'insegnante lo segnalerà nel registro elettronico; in caso di ritardi reiterati sarà cura della scuola avvertire la famiglia.

#### ARTICOLO 3 – USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA ALUNNI

- a) L'uscita sarà regolamentata come segue:
- la campana suonerà al termine delle lezioni . Dopo il suono, gli alunni usciranno accompagnati dai rispettivi insegnanti per consentire una ordinata e sicura uscita a tutti gli utenti fino al portone della scuola;
  - gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico, salgono sul mezzo comunale sotto la sorveglianza del personale ausiliario;
  - gli alunni che fruiscono del trasporto scolastico con i viaggi successivi, saranno vigilati dal personale ausiliario sino alla salita sul pulmino comunale;
  - gli alunni che non fruiscono del trasporto scolastico, vengono affidati ai rispettivi genitori e sino a tale momento sono sotto la sorveglianza del personale ausiliario;

- l'insegnante accompagnerà nell'edificio scolastico l'alunno solitamente ripreso dai genitori e non ancora prelevato: si assumono l'onere della sorveglianza il docente della classe di riferimento e/o il personale ausiliario presente nel momento;
- qualora dovessero verificarsi ritardi frequenti da parte dei genitori, i docenti avvertiranno di ciò il Dirigente scolastico che prenderà i dovuti provvedimenti;
- gli alunni della scuola dell'infanzia che fruiscono del trasporto vengono affidati all'interno
- Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se consegnati ai familiari conosciuti o ad altra persona espressamente delegata (maggiorrenne). I genitori dovranno firmare una dichiarazione scritta su apposito modulo predisposto dalla scuola.
- Il personale ATA è incaricato della vigilanza degli alunni della scuola primaria e secondaria di I° grado per i quali i genitori abbiano presentato una domanda di uscita posticipata – motivata per esigenze di lavoro –, degli alunni trasportati dallo scuolabus non immediatamente prelevati al termine delle lezioni.
- Per l'uscita in autonomia, consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto, alla maturazione ed all'autonomia acquisita, l'applicazione dell'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284) e della MIUR prot. n. 2379 del 12/12/2017 viene presa in considerazione tenendo presenti le seguenti casistiche e modalità:

- **minori di 14 anni**

Il Dirigente Scolastico concede la possibilità di uscita in autonomia agli studenti delle classi II e III i cui genitori ne facciano richiesta a seguito di delibera del CDU e del Consiglio di Istituto.

- **maggiori di 14 anni**

Per gli alunni che hanno compiuto 14 anni, i genitori/tutori esercenti la patria potestà potranno richiedere l'uscita in autonomia, in considerazione dell'età e del livello di maturazione e autonomia raggiunti dall/la proprio/a figlio/a utilizzando il modello di autorizzazione allegato "Uscita maggiori di 14 anni".

#### **ARTICOLO 4 - PERMANENZA A SCUOLA - CONTRATTEMPI E/O INCIDENTI**

- a) Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni.
- b) L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa. Il docente provvederà a restituire il materiale sequestrato alla famiglia.
- c) Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denaro - quest'ultimo solo in misura strettamente necessaria - e a non lasciare quanto detto, negli indumenti appesi nelle aule o in palestra.
- d) E' fatto divieto di uso del cellulare nei locali della scuola.
- e) A scopo educativo la Giunta Esecutiva su proposta degli insegnanti può porre in tutto o in parte a carico dell'alunno - e per esso alla sua famiglia - le spese di riparazione o sostituzione dei beni danneggiati (suppellettili o materiale didattico).
- f) In caso di malore o di altra causa improvvisa che comporti l'uscita anticipata dell'alunno, il Dirigente Scolastico o l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.
- g) Per incidenti in ambiente scolastico che provocano traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione - verbale o telefonica - alla famiglia. Nei casi di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con il medico a bordo in base alla liberatoria presentata all'atto delle iscrizioni.
- h) Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente.

i) Nel caso di impossibilità la famiglia dovrà indicare su apposito modulo il nominativo di un maggiorenne delegato.

l) E' vietato fumare nei locali della scuola ai sensi della normativa vigente con applicazione ai trasgressori delle relative sanzioni.

#### **ARTICOLO 5 - LIBERTA' DI MOVIMENTO E AUTONOMIA DELL'ALUNNO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO - INTERVALLO**

a) Dato che l'autonomia e la conquista dello spazio e dell'ambiente costituiscono traguardi educativi irrinunciabili, gli insegnanti potranno far muovere gli alunni all'interno dell'edificio scolastico per piccoli incarichi.

b) Resta l'obbligo per il personale docente e non docente di vigilare sul minore " con la premura e l'attenzione del buon padre di famiglia " - espressione giuridica generica che individua lo standard del comportamento dovuto.

c) Sia durante lo svolgimento delle lezioni che durante l'intervallo gli alunni debbono tenere un comportamento corretto e civile. Gli alunni svolgono la ricreazione nelle rispettive aule. Non è consentito scendere o salire al piano diverso da quello in cui sia posta la propria aula.

d) I docenti della seconda ora hanno l'obbligo della vigilanza: il personale ausiliario deve essere presente presso i bagni e nei corridoi per sorvegliare gli alunni.

e) Gli alunni accederanno ai laboratori e alle aule speciali solo in presenza del personale scolastico. Tutti adotteranno un comportamento corretto nell'uso delle attrezzature oltre che rispettoso della propria e dell'altrui incolumità.

f) Le apparecchiature dovranno essere movimentate esclusivamente dal personale scolastico.

#### **ARTICOLO 6 - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA**

a) I docenti, previo accordo tra di loro, potranno assegnare compiti scritti e orali da svolgere a casa purché non gravosi, ponendo particolare attenzione in occasione dei rientri pomeridiani.

b) A partire dal secondo ciclo della scuola primaria, anche in vista dell'ingresso alla scuola secondaria di 1° grado, gli alunni saranno avviati ad organizzarsi programmando autonomamente l'esecuzione delle lezioni a casa, indispensabili alla riflessione individuale e al raggiungimento di tempi di lavoro accettabili.

#### **ARTICOLO 7 - VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **ART.1 - PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di formazione intellettuale e personale che integra la normale attività didattica, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente alle diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione culturale generale e della personalità degli alunni. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività, la socializzazione o l'inclusione può essere anche il fine unico dell'uscita stessa. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Per tale motivo, tutte queste attività dovranno essere parte integrante dell'offerta formativa della scuola e coerenti con il PTOF.

##### **ART.2 – RIFERIMENTI NORMATIVI**

Si riporta qui di seguito la Nota prot. n. 2209 dell'11/04/2012 del MIUR:

"..... l'effettuazione di viaggi d'istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D. lgs. N297/1994) e dal CDI nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e del D. lgs. N. 297/1994) a decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto la previgente normativa in materia (ad es. C.M. n. 291 del 14/10/1992; D. lgs. N. 111 del 17/03/1995; C.M. n. 623 del 02/10/1996; C.M. n. 181 del 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 del 23/07/1999) costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo

### ART. 3 – DEFINIZIONI

- **USCITE DIDATTICHE:** attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.
- **VISITE GUIDATE:** uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni della giornata o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei di interesse storico, scientifico, artistico, naturalistico, tecnico, complessi aziendali.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** uscite che si effettuano in più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico, sportivo in Italia o all'estero. Comprendono i viaggi finalizzati all'integrazione disciplinare, all'ampliamento delle conoscenze e delle competenze trasversali e alla partecipazione a manifestazioni sportive. Integrano ed arricchiscono la preparazione culturale, tecnica o sportiva, ma rappresentano anche momenti socializzanti

### ART.4 – ORGANI COMPETENTI

La responsabilità riguarda le seguenti figure:

- OO. CC.
- FAMIGLIE
- REFERENTE / ORGANIZZATORE
- DIRIGENTE SCOLASTICO
- SEGRETERIA

per le funzioni qui di seguito elencate:

<b>OO.CC</b>	Consiglio di classe/interclasse7int ersezione	- elabora i progetti delle uscite in relazione al PTOF; delibera sulle proposte di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione; designa il docente responsabile del procedimento; propone i docenti accompagnatori -propone il progetto elaborato ai rappresentanti di classe al fine di ottenerne l'approvazione
	Collegio Docenti	- predispone il Progetto Gite per il PTOF, in cui vengono individuati obiettivi educativi e didattici dei viaggi di istruzione, - propone i criteri di attuazione
	Consiglio di Istituto	- delibera il Regolamento di Istituto con il Regolamento Viaggi d'Istruzione e Uscite didattiche
<b>FAMIGLIE</b>	- Ricevono informazione dettagliata su Regolamento uscite - Ricevono informazione dettagliata sul Programma della uscita/viaggio - Consegnano al docente responsabile l'autorizzazione	
<b>REFERENTE ORGANIZZATORE DIINTERCLASSE o di CLASSE</b>	- Acquisisce le esigenze delle classi e le richieste dei docenti - Cura i contatti con segreteria e DS - Supporta tutti i soggetti prima-durante-dopo insiemeall'accompagnatore - Raccoglie la documentazione indicata all'art. 5 e la trasferisce alla Segreteria che la inoltra al DS - provvede alla raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie e le trasmette in segreteria	

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valuta le richieste dei docenti</li> <li>- Designa i docenti accompagnatori</li> <li>- Pone in essere l'attività negoziale necessaria</li> <li>- Dà esecuzione all' attività negoziale supportato dal Dsga e dagli uffici di segreteria</li> </ul>
<b>SEGRETERIA</b>	<p><b>PRIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve la documentazione indicata all'art. 5 dal docente referente/organizzatore</li> <li>- provvede all'istruttoria per l'attività negoziale</li> <li>- cura i rapporti con doc. referente/ organizzatore</li> <li>- informa su modalità di pagamento il docente referente/ organizzatore</li> </ul> <p><b>DURANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coadiuva i docenti accompagnatori e le famiglie nella risoluzione dieventuali problemi</li> </ul> <p><b>DOPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conclude l'attività negoziale</li> <li>- conserva gli atti</li> <li>- provvede all'emanazione degli avvisi di pagamento mediante Pagopa</li> <li>- informa le famiglie sul programma dettagliato;</li> </ul>

## ART.5 – MODALITA' ATTUATIVE

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione richiedono un'adeguata programmazione didattica e organizzativa da parte dei docenti, che tenga conto di motivazioni culturali, didattiche e esperienziali, che ne costituiscono il fondamento e il fine.

Tutte le proposte vanno illustrate al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe in sede allargata ai rappresentanti dei genitori e in seguito illustrate ai genitori durante la prima assemblea di sezione o classe. L'attuazione è subordinata al raggiungimento del 50% + 1 come deliberato dal Consiglio di istituto in data 18 dicembre 2024.

**Il Collegio dei Docenti delibera entro il 30 novembre di ciascun anno scolastico il Piano annuale delle visite dei viaggi di istruzione** che viene poi sottoposto al Consiglio di Istituto che delibera in merito alla fattibilità dei viaggi d'istruzione con soggiorno, delegando al dirigente scolastico l'autorizzazione delle uscite, delle visite didattiche e delle gite di un sol giorno.

Tutta la documentazione inerente al piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione deve essere presentata alla segreteria didattica **entro il 5 dicembre**, corredata dalla seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni distinto per classi di appartenenza,
- **verbale della seduta** del consiglio di classe/intersezione/interclasse di approvazione
- **dichiarazione scritta di consenso** da parte dei rappresentanti di classe,
- **elenco nominativo** degli accompagnatori e supplenti,
- **programma analitico** del viaggio con dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa, costo indicativo pro-capite degli ingressi a musei, parchi etc..., gratuità richieste, data della delibera del Consiglio di classe/interclasse

Qualora occasionalmente si offrisse l'opportunità di una visita guidata o uscita didattica in occasione di mostre o eventi culturali con scadenza non prevedibile, è possibile presentare la documentazione entro 15 giorni lavorativi antecedenti alla visita, nel caso in cui non fosse necessaria attività negoziale per l'individuazione del mezzo di trasporto.

Nel caso in cui fosse necessaria l'attività negoziale per l'individuazione della ditta di trasporto, la documentazione deve essere presentata almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per la visita.

## **ART. 6 - PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Le visite e i viaggi di istruzione, che dovranno essere programmati dando la precedenza ai luoghi culturali e professionali del territorio, possono essere effettuati in qualsiasi periodo dell'annoscolastico.

È auspicabile che tutte le visite e i viaggi di istruzione siano effettuati in bassa stagione causa minor costo e comunque non oltre il 15 maggio per la scuola Secondaria; gli alunni delle scuole di Infanzia e Primarie non sono tenuti a rispettare tale limitazione.

## **ART.7 – ALUNNI PARTECIPANTI**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono autorizzati solo se è previsto un numero di alunni partecipanti non inferiore all' 80% del gruppo classe totale.

Il D.S. può concedere eventuali deroghe se ne ravvisa la necessità. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare le attività didattiche in Istituto, con inserimento in un altro gruppo classe.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

## **ART. 8 – DURATA DELLE “USCITE”, DESTINAZIONE E PERIODI DI EFFETTUAZIONE**

Alla scuola dell'infanzia è possibile effettuare uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale. Sono previsti viaggi di istruzione nel territorio regionale per il massimo di una giornata.

Alla Scuola Primaria: è possibile effettuare:

1. per le classi prime e seconde: uscite didattiche e visite guidate nel territorio regionale. Sono previsti viaggi di istruzione nel territorio regionale per il massimo di una giornata;
2. per le classi terze, quarte e quinte: uscite didattiche e visite guidate nel territorio italiano e viaggi di istruzione in Italia fino a un massimo di 1 pernottamento;

Alla Scuola Secondaria di I grado è possibile effettuare uscite e viaggi di istruzione in territorio italiano, per un numero massimo di 2 pernottamenti.

Il programma del viaggio o della visita deve prevedere un equilibrato rapporto fra tempi di percorrenza e tempi di soggiorno, evitando di dedicare al percorso una parte eccessiva del periodo programmato.

Il costo massimo per i viaggi di istruzione non può superare la cifra complessiva di euro 200,00 (duecento).

## **Art. 9 - ACCOMPAGNATORI**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della propria classe e delle discipline direttamente interessate dalla visita e dal viaggio di istruzione. I docenti coinvolti in un progetto di “classi aperte” sono equiparati agli insegnanti della classe.

Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è opportuna la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica.

Ogni classe viene accompagnata rispettando il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni, che rappresenta un orientamento di massima da adattare alle singole iniziative, in relazione all'età degli studenti, alle caratteristiche della meta, alla durata della visita, ecc. È sempre obbligatoria la presenza di almeno due insegnanti ad accompagnare un gruppo, anche se poco numeroso.

Nel caso in cui siano presenti alunni diversamente abili, il numero dei docenti accompagnatori sarà incrementato e verrà garantito il rapporto di un docente ogni due alunni diversamente abili, salvo i casi più gravi in cui sarà previsto un docente per ciascun alunno.

Come per tutte le attività scolastiche, gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e dell'assistenza dei loro alunni.

Le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione debbono avvenire nel rispetto assoluto dell'incolumità degli alunni.

Gli insegnanti devono partecipare al pasto con gli alunni; ove non si preveda pranzo al sacco va individuato un locale che consenta la consumazione del pasto a prezzo concordato e con le previste gratuità degli accompagnatori. Deve essere assicurata la presenza di una cassetta di pronto soccorso e, per gli alunni che ricevono la somministrazione dei farmaci a scuola, l'insegnante deve portare gli eventuali medicinali sempre con sé.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un docente accompagnatore di “riserva”, anch'esso appartenente alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell'accompagnatore “titolare”.

La funzione di accompagnatore viene svolta dal personale docente.

## **ART. 10 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Gli alunni durante lo svolgimento delle visite e dei viaggi di istruzione sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico con cui vengono in contatto. Eventuali danni non imputabili a fatti assolutamente accidentali saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è possibile che, previa comunicazione alla famiglia, lo studente responsabile venga immediatamente fatto rientrare; le spese del rientro saranno a carico della famiglia, anche in caso di rientro con accompagnatore.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori saranno valutati dal Consiglio di Classe, che potrà disporre la non ulteriore partecipazione dell'alunno a successive visite guidate e viaggi d'istruzione.

## **ART.11 - RESPONSABILITÀ DELLE FAMIGLIE**

Le famiglie avranno cura di:

- compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante;
- versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate;
- accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati;
- informare la scuola riguardo a specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente e ad eventuali intolleranze/terapie mediche, ecc....

## **ARTICOLO 12 - ORGANIZZAZIONE**

Il docente responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi (se istituita) e la Presidenza. Per ogni visita o viaggio di istruzione il docente referente si prenderà in carico tutti gli aspetti organizzativi e didattici assicurando la presenza della necessaria documentazione:

- proposta al Consiglio di intersezione, interclasse e classe per la delibera di approvazione che deve fare riferimento alla programmazione educativa e didattica di inizio anno e deve contenere tutti gli estremi dell'iniziativa (periodo, destinazione, itinerario);
- l'orario di partenza e quello previsto per il ritorno, punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro, nominativo degli insegnanti accompagnatori e di riserva ecc);
- consegna al Dirigente Scolastico del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e /o viaggio di istruzione con il programma analitico e l'indicazione dei docenti accompagnatori effettivi e di riserva e firma per l'assunzione di responsabilità;
- ritiro dei moduli di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione consegnati dai genitori e che devono essere compilati in ogni loro parte;
- controllo dei documenti di identificazione degli alunni.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Tutti gli alunni partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione personale.

## **ART. 13 - DOCUMENTAZIONE**

La richiesta di uscita, visita, viaggio, va effettuata compilando la modulistica disponibile negli uffici di segreteria e/o nel sito della scuola. Prima della partenza è indispensabile che il docente abbia:

- l'elenco degli alunni partecipanti in doppia copia (una da depositare a scuola, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione all'uscita firmata dal Dirigente Scolastico in doppia copia (una da lasciare agli atti, una che i docenti porteranno con sé);
- l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci (da lasciare a scuola). Nell'autorizzazione devono essere chiaramente indicati gli orari di partenza e/o rientro a scuola se diversi rispetto a quelli ufficiali, la data di realizzazione e la destinazione;
- i recapiti telefonici degli alunni e del genitore rappresentante di classe/sezione;
- i recapiti telefonici dell'Istituto.

#### **ART. 14 - PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

A norma di legge, non è consentita la gestione extrabilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto dell'Istituto dal Rappresentante di classe in caso di versamento cumulativo o da ogni genitore in caso di versamento singolo. Non è ammesso il pagamento *brevi manu* tra genitori o docenti e affidatari del servizio. All'alunno, che non possa partecipare per sopravvenuti importanti motivi, verrà rimborsata la quota relativa ai pagamenti di biglietti di ingresso a musei, parchi, teatri, etc. che non verranno computati nella relativa fattura elettronica; **non saranno, invece, rimborsati i costi del pullman**, e degli altri servizi che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti.

**I docenti** delle classi partecipanti dovranno:

1. presentare in Segreteria Didattica il **modulo compilato per la prenotazione** della visita redatto sull'apposito modulo predisposto dall'Istituto e, eventualmente, sul modulo fornito dal museo/teatro/fattoria ecc.;
2. acquisire tutte le **autorizzazioni** necessarie da parte delle famiglie corredate dell'impegno a versare la quota individuale;
3. presentare in Segreteria Didattica con tempestività la **richiesta di autorizzazione all'uscita** indirizzata al Dirigente Scolastico e firmata da tutti i docenti accompagnatori (modulistica reperibile in segreteria).

#### **ART. 15 - ASPETTI ECONOMICI**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con risorse economiche attinte dal Programma Annuale. Sono vietate le gestioni fuori bilancio

Per l'individuazione del vettore sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte di trasporto o agenzie di viaggio e fatta salva la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla ditta che fornirà il miglior preventivo in base al **criterio del minor prezzo**.

I contatti per i noleggi e/o con le agenzie devono essere tenuti esclusivamente dalla segreteria.

La Ditta o l'agenzia viaggi dovrà essere in regola con la normativa vigente e se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dall'Agenzia o Ditta per la conseguente restituzione agli alunni.

Una volta individuato l'aggiudicatario del servizio, la segreteria scolastica si occuperà della stipula del contratto e della emissione **dell'avviso di pagamento** mediante pagoPa da destinare a ciascun partecipante.

Al fine di coprire eventuali maggiori spese dovute ad eventi imprevedibili ed urgenti, il contributo gravante su ciascun partecipante, determinato dalla divisione del costo complessivo della visita per il numero effettivo dei partecipanti, sarà maggiorato del 5%. La somma così ottenuta sarà destinata in via prioritaria alla copertura dei costi del viaggio/uscita che per eventi fortuiti dovessero risultare maggiori di quelli previsti, ed in via subordinata andranno a costituire un fondo la cui destinazione dovrà essere determinata ogni anno con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

I corrispettivi saranno versati nei termini di legge dietro emissione di regolare fattura elettronica.

#### **ART. 16 - ANNULLAMENTI**

L'Istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

Chiunque, docente o genitore adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano state già firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

#### **ART. 17 - RINVIO**

Per tutte le norme legate alla realizzazione di viaggi e visite d'istruzione si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle successive disposizioni ministeriali vigenti.

## **ARTICOLO 8 – FRUIZIONE MENSA SCOLASTICA**

- a) Per gli alunni frequentanti le classi della scuola primaria il tempo mensa è tempo scuola: il genitore se lo desidera può rinunciare al servizio mensa.
- b) Nei casi sopra detti la scelta di fruire del servizio mensa va fatta, di norma, all'inizio dell'anno scolastico; il genitore si impegnerà a prelevare in classe l'alunno e a ricondurlo alla ripresa delle lezioni (secondo l'orario della classe).
- c) Nella scuola dell'infanzia l'orario della mensa fa parte integrante del tempo scuola.
- d) In un clima di sempre maggiore fiducia fra la famiglia e la scuola è opportuno che gli insegnanti siano informati dai genitori circa allergie, intolleranze alimentari, malattie degli alunni o particolarità alimentari che comportino proibizioni.
- e) I docenti richiedono la collaborazione dei genitori per una corretta educazione alimentare.

## **ARTICOLO 9 – SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI**

Non rientra nella funzione docente la somministrazione di medicinali.

- a) Solo in caso di accertata impossibilità di somministrazione del medicinale da parte del genitore, questi fornirà copia della prescrizione medica con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione.
- b) Il medicinale deve essere presentato nella propria confezione integra;
- c) Per casi del tutto eccezionali, da valutare di volta in volta, potrà essere definito un protocollo d'intervento in stretta collaborazione con la famiglia e il personale sanitario competente, redatto secondo il format indicato dalla Regione Toscana delibera n.653 del 25 maggio 2015.

## **TITOLO 2° - RAPPORTO DOCENTI - GENITORI**

### **ARTICOLO 10**

- a) Ogni famiglia all'atto dell'iscrizione dovrà comunicare per iscritto quanto segue su moduli predisposti dalla Segreteria:
  - recapito abituale;
  - recapito alternativo in caso di urgenza
  
- b) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti dovranno essere informati per ciò che riguarda:
  - modalità di uscita da scuola e nominativo di chi abitualmente preleva il bambino o dichiarazione scritta che l'alunno torna a casa da solo;
  - eventuali allergie, intolleranze e/o particolarità alimentari e quant'altro sia necessario conoscere per la sicurezza dell'alunno.
  
- c) Ogni altra richiesta dovuta a esigenze non indicate dal presente Regolamento dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico.

### **ARTICOLO 11 – INCONTRI, ASSEMBLEE, COLLOQUI**

- a) E' fatto divieto a chiunque non sia parte del personale di trattarsi negli edifici scolastici durante le attività didattiche.
- b) I genitori dovranno comunicare con i docenti, salvo casi eccezionali, nei giorni e ore stabiliti o su appuntamento; i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado provvederanno a rendere noto l'ora di ricevimento individuale in orario antimeridiano.
- c) I docenti incontreranno i genitori in colloqui individuali o in assemblee per comunicazioni bimestrali, quadrimestrali, finali e ogni volta se ne presenti la necessità.
- d) I docenti comunicheranno per iscritto, di norma cinque giorni prima, per il tramite degli alunni data e ora dell'incontro. I genitori da parte loro provvederanno a restituire la comunicazione firmata per ricevuta.
- e) Nel caso di genitori che non intervengano abitualmente alle assemblee e ai colloqui individuali gli

insegnanti informeranno la Dirigenza.

f) Gli insegnanti non ricevono i genitori in orario di lezione.

g) I docenti potranno indicare un orario antimeridiano o pomeridiano non coincidente con l'attività didattica; gli insegnanti della scuola primaria potranno indicare anche il giorno di programmazione settimanale.

h) I documenti di valutazione vengono inviati tramite email al genitore.

i) Quando i genitori decidono di indire un'assemblea devono avanzare richiesta scritta alla Dirigenza Scolastica con l'indicazione dell'ordine del giorno, e cinque giorni prima della convocazione.

l) Gli insegnanti e il Capo d'Istituto possono prendervi parte con diritto di parola.

## **ARTICOLO 12 – COMUNICAZIONI SCRITTE INVIATE TRAMITE ALUNNI**

- a) Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite Registro elettronico; esse potranno riguardare aspetti inerenti il profitto o il comportamento dell'alunno così come eventuali variazioni d'orario derivanti da attività sindacali del personale della scuola (scioperi, assemblee in orario di servizio) o da attività
- b) Nel caso di abituale dimenticanza da parte dei familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra alla Dirigenza scolastica.
- c) Nel caso di uscita didattica, assemblea sindacale o sciopero, qualora non sia stato riconsegnato dall'alunno l'avviso firmato dai genitori, questi sarà affidato al personale scolastico in servizio.
- d) Nel caso di messaggi scritti trasmessi a scuola dai genitori per comunicare tra di loro mediante i figli - o mediante affissione all'albo - detti messaggi dovranno essere preventivamente visionati e autorizzati dalla Dirigenza.

## **TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ARTICOLO 13- RECIPROCIÀ DI RAPPORTI**

a) I rapporti tra il personale docente e non docente saranno regolati nel rispetto dei profili professionali prescritti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL).

b) Le mansioni richieste ai collaboratori scolastici in servizio presso le scuole dell'Infanzia, della primaria e della secondaria di I° grado sono, in particolare, le seguenti:

- sorveglianza degli alunni all'ingresso e all'uscita ;
- sorveglianza degli alunni durante l'intervallo e durante l'attività didattica in caso di momentanea assenza del docente;
- curare che i portoni e i cancelli delle scuole durante lo svolgimento dell'attività didattica siano chiusi, non permettendo l'accesso ad estranei se non autorizzati;
- sorveglianza degli edifici e delle strutture interne, con piccole riparazioni o immediata segnalazione di interventi di manutenzione straordinaria;
- pulizia straordinaria al bisogno e ordinaria dei bagni dopo la ricreazione, ivi compreso il controllo degli accessori per l'igiene personale;
- assistenza agli alunni in condizione di handicap per quanto riguarda le necessità deambulatorie, fisiologiche e altro; assistenza estensibile anche agli altri alunni in caso di bisogno;
- risposta e smistamento telefonate;
- distribuzione circolari e comunicazioni varie a insegnanti e alunni;
- affissione all'albo di documenti di interesse collettivo;
- uso di macchine semplici atte alla duplicazione
- recapito della corrispondenza dell'Ufficio di Segreteria.

c) I collaboratori scolastici delle sedi staccate dovranno considerare il docente coordinatore di plesso quale referente per ogni questione attinente il servizio.

## TITOLO 3° - RAPPORTO DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI

### ARTICOLO 14 - INDIRIZZI GENERALI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nella stesura del Piano dell'offerta formativa (POF) si dovranno tenere presenti i seguenti principi informativi:

1. Apertura al territorio e integrazione con esso in termini di:
  - a) sensibilizzazione della comunità alle problematiche della scuola di base;
  - b) risposta a particolari bisogni formativi.
2. Integrazione:
  - a) di genere (maschi e femmine);
  - b) interetnica;
  - c) interculturale
  - d) dei soggetti diversamente abili.
3. rispetto delle finalità istituzionali di ciascun ordine di scuola;
4. tutela del diritto allo studio (successo formativo e uguaglianza delle opportunità);
5. corretta gestione contabile-finanziaria improntata ai principi di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

La programmazione delle attività scolastiche, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche dovrà essere formulata in sintonia con le linee del POF e nel rispetto della normativa vigente.

### ARTICOLO 15 - FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Nella formazione delle classi e/o sezioni si dovrà perseguire la finalità principale della scuola: il successo formativo degli studenti. Questa valutazione può essere operata solo dal personale docente al quale spetta l'ultima parola sulla formazione delle classi. Nell'ordine dei seguenti criteri di carattere generale:

- eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale;
- equilibrio nel rapporto numerico maschi-femmine;
- considerazione delle reti di socializzazione e vicinato;
- equità numerica.

### ARTICOLO 16 – LISTA DI ATTESA PER SCUOLA DELL'INFANZIA, TEMPO PIENO, TEMPO PROLUNGATO

- a) In caso di esubero di richieste per le tipologie di scuola sopra-indicate, verrà approntata una lista di attesa.
- b) Il Consiglio d'Istituto provvederà a indicare i criteri di priorità per l'assegnazione degli alunni alle sezioni.

**Art. 16.1** Con il presente regolamento vengono disciplinate le norme per l'iscrizione- e la frequenza dei bambini alla scuola dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo di Soci.

**Art. 16.2** Sulla base delle disposizioni vigenti in materia possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia statale tutti i bambini che abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre. I medesimi possono essere ammessi alla frequenza fin dal primo giorno di apertura della scuola. Possono essere iscritti altresì come anticipatari i bambini che sono nati da gennaio al 30 aprile. L'eventuale iscrizione di alunni nati nel mese di febbraio verrà deliberata anno per anno secondo criteri stabiliti dal *Consiglio d'Istituto* su parere del *Collegio Docenti* in presenza di disponibilità di posti e previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. La frequenza avverrà dal giorno successivo a quello di compimento del terzo anno di età. Possono essere iscritti entro il 30 aprile dopo esaurimento delle liste di attesa.

**Art. 16.3** Le domande d'iscrizione devono essere presentate all'ufficio di segreteria entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

**Art. 16.4** Le domande d'iscrizione saranno valutate da un'apposita Commissione composta da: Dirigente Scolastico, rappresentante del personale di segreteria designato dal Dirigente Scolastico, due rappresentanti dei docenti e due genitori della scuola dell'infanzia.

**Art. 16.5** In presenza di eccedenza di domande d'iscrizione rispetto ai posti disponibili, la Commissione di cui all'art. 4, provvederà a formare una graduatoria in base ai seguenti punteggi che verranno applicati, secondo quanto stabilito con delibera del Consiglio di istituto

**Art. 16.6** Avverso alla graduatoria cui all'art. 3.6, può essere presentato reclamo scritto alla Commissione entro cinque giorni dalla pubblicazione.  
La Commissione deciderà entro i cinque giorni successivi.

**Art. 16.7** I bambini in lista d'attesa potranno essere ammessi alla frequenza non oltre il sesto mese dalla data di apertura della scuola, salvo i casi per i quali è prevista la precedenza comunque subordinatamente alla disponibilità di posti.

#### **ARTICOLO 17 - ASSEGNAZIONE DOCENTI**

a) L'assegnazione dei docenti di Scuola dell'infanzia e di Scuola Primaria ai plessi avverrà ai sensi della normativa vigente, tenuto conto dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle competenze professionali;
- continuità didattica;
- opzioni personali.

b) L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi o sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della scuola e degli alunni.

#### **ARTICOLO 18- PERSONALE AUSILIARIO (collaboratori scolastici)**

a) L'assegnazione delle unità di personale ausiliario (collaboratori scolastici) ai vari plessi avverrà tenuto conto della normativa vigente in materia.

b) Nella definizione delle unità lavorative da assegnare alle diverse sedi si terrà conto dei seguenti parametri:

- dimensione dell'edificio scolastico (numero alunni, aule, laboratori ecc.) in ordine alla pulizia dei locali;
- durata del tempo scuola in rapporto a vigilanza alunni e sorveglianza locali.

c) L'orario del personale ATA dovrà articolarsi secondo criteri di funzionalità alle esigenze di apertura dell'utenza (flessibilità, turnazione ecc.).

d) Il servizio di collaboratore scolastico può essere espletato anche in un plesso diverso da quello al quale si è stati assegnati - per cooperazione o sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi - ovvero all'esterno del plesso per attività di supporto al servizio amministrativo.

#### **ARTICOLO 19 - PRESTITO LOCALI, USO PALESTRE, INGRESSO ESTRANEI**

a) Al fine di accelerare le procedure il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare il prestito dei locali scolastici portando a successiva ratifica del Consiglio d'Istituto detta autorizzazione.

b) L'uso da parte di terzi di locali scolastici quali palestre, laboratori informatici e/o particolari attrezzature potrà essere autorizzato previa stipula di accordo e/o convenzione;

c) Per l'uso delle palestre da parte di società sportive sarà stipulata apposita convenzione con il Comune di Bibbiena; convenzione da rinnovare ogni anno scolastico previo verbale di constatazione dello stato dei locali e delle attrezzature.

d) L'ingresso di estranei nella scuola dovrà essere autorizzato dal Capo d'Istituto.

e) Sono preventivamente autorizzati ad entrare nella scuola gli esperti chiamati dai docenti a collaborare alla realizzazione delle attività didattiche programmate per l'anno scolastico in corso, previa comunicazione al Capo d'Istituto.

#### **ARTICOLO 20- INDIVIDUAZIONE DI COLLABORAZIONI ESTERNE**

Per l'individuazione di esperti da chiamare per la realizzazione di percorsi formativi si terrà conto dei seguenti criteri:

- titolo di studio e curriculum professionale coerente con l'incarico da attribuire;
- esperienze pregresse;
- appartenere ad enti o associazioni presenti sul territorio od operare stabilmente nel territorio stesso;
- economicità e trasparenza circa l'incarico da attribuire (retribuzione, di norma, non superiore al compenso massimo previsto dal CCNL per i docenti a T.I. e negoziazione).

#### **ARTICOLO 21- USO DEGLI SPAZI COMUNI**

Gli insegnanti responsabili delle aule speciali, della biblioteca e/o l'insegnante coordinatore di plesso regolamenteranno l'uso degli spazi comuni prevedendo una turnazione delle classi sulla base della programmazione didattica.

#### **ARTICOLO 22 – CALAMITA' NATURALI E SICUREZZA IN AMBIENTE SCOLASTICO**

a) In caso di calamità naturali viene messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. Sarà cura dei docenti esercitare gli alunni.

b) Nei laboratori, nella palestra, nelle aule speciali tutti devono osservare le norme di comportamento specifiche richiamate dal piano di emergenza e dalle apposite tabelle appese e/o illustrate dai docenti preposti.

c) Gli alunni e il personale scolastico devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio, attenendosi scrupolosamente alle stesse.

### **TITOLO 5° - REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **ARTICOLO 23 - CONVOCAZIONE - RIUNIONI**

a) La Giunta Esecutiva e il Consiglio d'Istituto saranno convocati di norma

- nello stesso giorno;
- in giorni diversi qualora lo richiedano gli argomenti all'ordine del giorno;
- con congruo anticipo (almeno cinque giorni prima della seduta).

b) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei suoi componenti.

c) La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo; in caso di disagio, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo.

d) L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.

e) Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.

f) Sono previste di norma tre sedute per quadrimestre della durata di due ore ciascuna.

g) Alle sedute della giunta può partecipare senza diritto di voto il Presidente del Consiglio d'Istituto.

h) La Giunta predispose i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

i) I componenti del Consiglio d'Istituto potranno prendere visione dei documenti relativi all'istruttoria delle sedute del Consiglio stesso.

l) Per quanto non espressamente indicato dal presente regolamento, l'accesso agli atti amministrativi avverrà ai sensi della L.241/90.

#### **ARTICOLO 24 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI**

- a) Potranno essere ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio gli elettori delle diverse componenti; non potranno esservi ammessi quando gli argomenti all'ordine del giorno riguardino persone e rivestano carattere di assoluta riservatezza.
- b) Le deliberazioni del Consiglio saranno affisse all'albo, di norma, dopo otto giorni dall'effettuazione della seduta e vi rimarranno per dieci giorni.
- c) Non sono soggetti a pubblicazione atti e deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **ARTICOLO 25- PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI**

- a) Potranno essere invitati alle sedute, con diritto di parola ma non di voto, esponenti di organismi, associazioni, sindacati, enti locali, esperti a vario titolo, chiunque possa risultare utile all'approfondimento delle tematiche oggetto d'esame.
- b) L'ammissione di cui sopra è subordinata all'approvazione della stessa da parte della maggioranza dei componenti il Consiglio.

#### **ARTICOLO 26 - PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI**

- a) E' compito del Dirigente Scolastico coordinare l'attività degli organi collegiali.
- b) Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, per un ordinato svolgimento delle stesse, raggruppando - a date prestabilite in linea di massima - la discussione di argomenti per i quali si rilevi la necessità di adottare decisioni, avanzare proposte o esprimere pareri.

<b>TITOLO 6°                      REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</b>
--

#### **ARTICOLO 27 - DIRITTI E DOVERI**

- a) La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- b) La scuola persegue perciò l'acquisizione della competenza, lo sviluppo dell'identità e la conquista dell'autonomia.
- c) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- d) La scuola mira pertanto al successo formativo dei suoi utenti attraverso l'equità di trattamento e l'uguaglianza delle opportunità.
- e) Gli alunni hanno diritto agli strumenti culturali e materiali indispensabili al loro sviluppo.
- f) Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni assolvendo ai propri impegni scolastici.
- g) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni il rispetto - anche formale - che richiedono per se stessi.
- h) Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza adottate dalla scuola.
- i) Gli alunni devono utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- l) E' compito degli alunni contribuire alla cura dell'ambiente scolastico al fine di renderlo accogliente quale importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **ARTICOLO 28- SANZIONI DISCIPLINARI – ORDINAMENTO GENERALE**

- a) Per gli alunni della scuola primaria le sanzioni sono quelle previste dagli artt. 412, 413 (modificato dal R.D.n.786/1933), 424 del R.D.n.1297/1928 e art. 328 comma 7 del D.L.vo n.297/94.
- b) Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado le sanzioni sono quelle stabilite dall'art.19 del R.D. n.653/1925 e successive modificazioni:
  - D.P.R. n. 748/1977
  - D.L.vo. n.297/1994 all'art.328 commi 1,2.

- D.P.R. n.429/1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado

#### **ARTICOLO 29 – NORME DISCIPLINARI – SCUOLA PRIMARIA/SECONDARIA DI 1° GRADO**

a) Ai sensi dell'art. 328 comma 1 e comma 7 del D.L.vo 297/1994 si adottano le seguenti misure disciplinari:

SANZIONE	VIOLAZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ammonizione in classe</li> <li>● allontanamento dalla lezione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● mancanza ai doveri scolastici</li> <li>● negligenza abituale</li> <li>● assenza ingiustificata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Insegnante</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ammonimento scritto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● violazione dello Statuto o del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Insegnante</li> </ul>

	Regolamento d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> <li>● fatti che disturbano il regolare andamento delle lezioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reiterarsi dei casi previsti ai punti precedenti</li> <li>● fatti che turbano il regolare andamento della scuola</li> <li>● offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni</li> <li>● oltraggio al personale della scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigente Scolastico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● sospensione dalle lezioni per una durata superiore a cinque giorni e fino a quindici *</li> <li>● risarcimento del danno eventualmente provocato alle strutture scolastiche o alle attrezzature</li> </ul> <p>*solo Scuola secondaria di 1° grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reiterarsi dei casi previsti al punto precedente</li> </ul>	Consiglio di Classe (solo la componente docente che potrà decidere la partecipazione dei genitori qualora ritenuta opportuna)  <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirigente Scolastico</li> <li>● Consiglio di Classe</li> </ul>

b) Per le mancanze di particolare gravità che comportino l'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a quindici giorni ed altro, si applica quanto previsto dall'art.19 del R.D. n.653/1925.

c) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

d) Essi tengono conto della situazione personale dell'alunno.

e) Allo studente può essere offerta l'opportunità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica.

f) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica.

g) Le sanzioni disciplinari previste dall'art. 19, lettere e,f,g,h,del R.D.n.653/1925rientrano nella competenza della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

#### **ARTICOLO 30 – IMPUGNAZIONI**

Organo di garanzia (art.156) relativo alla Scuola Secondaria di Primo Grado

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato, che lo presiede
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti, che nomina anche almeno un membro supplente;
- due genitori, eletti nei Consigli di Classe e designati dall'Assemblea dei genitori Rappresentanti, la quale designa anche almeno un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art.5 , comma 2 e comma 3, del D.P.R. n.249 del 24.06.1998, modificato dall'art.2 del DPR 21.11.207, n.235.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici;

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

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita astensione.

## **TITOLO 7° - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **ARTICOLO 31 -FINALITA'**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di servizi e forniture nel rispetto di quanto stabilito dal dlgs 2016/50 in combinato disposto con il Decreto 129/2018 detto anche Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Si precisa che tutte le cifre sotto riportate sono quelle vigenti al momento dell'approvazione del presente regolamento e sono suscettibili di automatica modifica normativa, senza necessità di variazione del presente regolamento.

### **ARTICOLO 32- LIMITI DI SPESA**

Visto il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lvo 50/2016), visto il regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (Decreto Interministeriale 129/2018), si espone in calce la tabella esplicativa sulle procedure operative a cui l'Istituto Scolastico deve attenersi per l'acquisto di lavori, servizi e forniture:

Limiti di spesa per acquisti, forniture e servizi	Procedura esecutiva
fino ad €. 9.999,99	Affidamento diretto del Dirigente scolastico ai sensi Art. 36 comma 2 lett. a) Dlgs n.50/2016
da €. 10.000,00 fino ad €. 39999,99	L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura comparativa/negoziata di almeno 3 operatori economici per acquisizione di bene e servizi di categorie merceologiche di cui l'istituto è a conoscenza del mercato ovvero ad affidamento diretto nei restanti casi ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) DI 129/2018
Da €. 40.000,00	Procedure espressamente previste nel Dlgs 50/2016

Nulla osta comunque, che, vista la particolarità della fornitura, possano essere usate anche altre procedure, relative a soglie maggiori.

### **ARTICOLO 33 - FRAZIONAMENTO INTERVENTI**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

## ARTICOLO 34 -RUP

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il **Responsabile Unico del Procedimento**, ai sensi della normativa vigente in materia.

## ARTICOLO 35- PUBBLICIZZAZIONE

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

## ARTICOLO 36 – PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs2016/50, (o alternativamente) di cui all' art. Art. 45 comma 2 lett. a) Decreto 129/2018, provvede all'emanazione di una **Determina per l'indizione della procedura**.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'eventuale indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario è compreso nei parametri previsti dall'art 36 dlgs 2016/50 o di **3 operatori (in base alla determina) se l'importo finanziario è tra i 10.000,00 e fino a 39.999,99 euro** (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- l) 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 penali;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- o) tutti gli altri elementi eventualmente previsti dalla normativa.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi della normativa vigente e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. L'Istituto Scolastico, ai sensi della normativa vigente, provvede quindi alla stipula del contratto.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore,
- h) tutti gli altri elementi eventualmente previsti dalla normativa.

#### **ARTICOLO 37- TEMPISTICA AVVISI**

Per gli Avvisi rivolti alle persone fisiche interne all'amministrazione, considerato la pubblicizzazione presso il Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto, il termine per la scadenza può essere ridotto a sette giorni. Nel caso di unica candidatura per Avvisi interni ed esterni è possibile applicare il criterio di urgenza e procedere immediatamente al conferimento dell'incarico.

#### **ARTICOLO 38- PROGETTAZIONE PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

Per quanto riguarda le attività inserite nel Programma Operativo Nazionale le modalità di scelta e il pagamento delle figure degli Esperti seguono le disposizioni indicate dai manuali di gestione come da allegato specifico (v. allegato al Regolamento di istituto Allegato PON ).

#### **ARTICOLO 39- DISPOSIZIONI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento, si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici.

## **TITOLO 8° - REGOLAMENTO GESTIONE FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

### **ARTICOLO 40 – DISCIPLINA GENERALE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relativo all'acquisizione di beni e/o servizi urgenti e occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

### **ARTICOLO 41 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

### **ARTICOLO 42 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE**

Ai sensi dell'art. 21, comma 2 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, l'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. Tale fondo è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA mediante l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio finanziario.

La costituzione del fondo economale deve avvenire, nel rispetto dell'art. 21, comma 8 del D.I. 129/2018 e dell'art. 3, comma 3 della Legge n. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari", mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (ad esempio assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

### **ARTICOLO 43 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE**

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

- Spese postali
- Spese telegrafiche
- Carte e valori bollati
- Spese di registro e contrattuali
- Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria (carta, cancelleria, duplicazione chiavi, acquisto pile, ecc.);
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- Imposte e tasse e altri diritti erariali
- Spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
- Eventuali spese di trasporto pubblico (biglietti urbani extraurbani)
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

L'importo massimo per ciascuna singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa (euro cinquanta/00), l'importo massimo di prelievo nell'anno finanziario è di € 1.000,00 (mille/00), con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Non soggiacciono a tale limite le spese per oneri postali e telegrafici in quanto, data la specificità della casistica, il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **ARTICOLO 44 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE**

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi

- il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del D.I. n. 129/2018.

Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto o di fornitura di beni in corso.

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese quali scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, ricevute postali, etc..

#### **ARTICOLO 45 – REINTEGRO DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Durante l'esercizio finanziario, e solo in caso di esaurimento del fondo riscosso con i mandati citati all'art. 3 del presente Regolamento, il fondo economale per le minute spese è reintegrabile, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, art. 21, comma 5 del D.I. n. 129/2018. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè alle attività ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti e dei sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **ARTICOLO 46 – LE SCRITTURE CONTABILI**

Il Direttore SGA predispone il registro del fondo economale per le minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **ARTICOLO 47 – CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute spese è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **ARTICOLO 48 – CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale in conto partite di giro delle entrate, restituita per il tramite del Dirigente Scolastico all'Istituto Tesoriere, ai sensi dell'art. 21, comma 7 del D.I. n. 129/2018.

#### **ARTICOLO 49 – ALTRE DISPOSIZIONI**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## **ARTICOLO 50 – VALIDITÀ**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto e rimane in vigore fino a nuova variazione.

## **ARTICOLO 51 – PUBBLICAZIONE**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

## **ARTICOLO 52 – DISPOSIZIONI**

Per quanto non espressamente previsto si rimanda al Decreto Interministeriale n. 129/2018.

## TITOLO 9° - REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI

### ART.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di selezione e di conferimento degli incarichi individuali, sia esterni che interni.
2. Il presente Regolamento modifica e integra il “Regolamento d’Istituto” approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 35 nella seduta del 24/09/2018 e contenete, all’art. 7, i criteri per l’individuazione di esperti esterni da chiamare per la realizzazione di specifici percorsi formativi.

### ART. 2 – FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Ai sensi dell’art 44, co. 4 del Decreto Interministeriale 129/2018, *“Nel caso i cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’art.45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell’opera di esperti esterni”*.
2. Ai sensi dell’art. 7, co. 6 del D. Lgs. 165/2001, *“Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*
  - a) *l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento all’amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell’amministrazione conferente;*
  - b) *l’amministrazione deve avere preliminarmente accertato l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
  - c) *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l’eventuale proroga dell’incarico originario e’ consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico;*
  - d) *devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.**Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”*.

### ART.3 – RICOGNIZIONE DEL PERSONALE INTERNO ALL’ISTITUZIONE

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a compiere un’indagine preliminare circa la possibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno. Nell’ambito di tale fase, il Dirigente scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione interno all’istituto Scolastico.
2. Nel caso in cui, all’esito della fase, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell’Istituzione Scolastica, si procederà al conferimento di un incarico aggiuntivo alla risorsa individuata mediante specifica lettera di incarico.

### ART. 4 – COLLABORAZIONI PLURIME

1. Qualora sia accertata l’impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, l’Istituzione scolastica può ricorrere all’istituto delle cc.dd. “collaborazioni plurime” ai sensi:
  - a) dell’art. 35 del CCNL del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali;
  - b) Dell’art. 57del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA.
2. In tal caso, il Dirigente scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso uno specifico avviso di selezione sul proprio sito web, rivolto al personale di altri Istituti Scolastici.
3. Alternativamente alla pubblicazione di singoli avvisi specifici da destinare al personale interno all’istituzione scolastica e al personale di altre scuole, il Dirigente Scolastico potrà inserire adeguate previsioni nell’ambito di un avviso unico.

3. Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'istituzione scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di una lettera di incarico.

#### **ART. 5 – CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

1. In via ulteriormente subordinata, nel caso in cui la procedura di cui all'art.4 abbia dato esito negativo, il Dirigente scolastico rende noti i propri fabbisogni in maniera trasparente e pubblica attraverso un avviso sul proprio sito web, rivolto ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni e, in mancanza di questi, a soggetti esterni. Alternativamente alla pubblicazione di un avviso specifico, il Dirigente Scolastico potrà inserire adeguate previsioni nell'ambito di un avviso unico.

2. Nel caso in cui, all'esito della procedura, si individui un soggetto idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con il suddetto soggetto di contratto di lavoro autonomo.

#### **ART. 6 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI**

1. Il Dirigente Scolastico, verificate le disponibilità di bilancio e individuate le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto, sul sito web.

2. L'avviso di selezione dovrà riportare tassativamente i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio. Qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare, nell'avviso può essere prevista la possibilità di effettuare un colloquio orale, d'opera per attività o insegnamenti che debbano essere svolte da professionisti iscritti in albi
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

La scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R.62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001;

- a) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- b) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali

#### **ART. 7 – AVVISO UNICO**

1. Il Dirigente Scolastico può, in relazione alle singole procedure selettive da espletare, valutare discrezionalmente se pubblicare gli avvisi di cui agli artt. 3, 4, 5 ovvero un avviso unico relativo a tutte le fasi sopra descritte.

2. Nel caso di avviso unico relativo a più fasi o tutte le fasi, il medesimo dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla pubblica Amministrazione ma non ad istituzioni scolastiche, soggetto privato).

#### **ART.8 – DEROGHE ALL'OBBLIGO DI PROCEDURE COMPARATIVE**

1. L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali e congruamente motivati (a titolo esemplificativo, nei casi di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico o di procedura comparativa andata deserta).

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. Sono esclusi altresì le prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa.

#### **ART. 9 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI O A SOGGETTO ESTERNI**

1. L'Istituzione Scolastica, previo accertamento circa l'oggettiva impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, può conferire incarichi qualora ricorrano le seguenti condizioni.

- L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- Le prestazioni devono essere di natura altamente qualificata;
- La prestazione deve essere temporanea. Non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico il quale, per la scelta, nominerà un'apposita commissione.

3. Per l'individuazione degli esperti esterni il dirigente si atterrà ai seguenti criteri generali:

- Rispettare i principi europei di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e proporzionalità;
- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

4. La valutazione sarà effettuata sulla base del *curriculum vitae* presentato dal candidato. I titoli e le esperienze dichiarati dall'esperto nel curriculum presentato contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione saranno documentati, di norma, all'atto della stipula del contratto. Tuttavia il Dirigente scolastico, ove lo ritenga opportuno, potrà in ogni momento della procedura di selezione richiedere l'integrazione del *curriculum vitae* con le certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

5. La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. 56/2017, con attribuzione dei punteggi indicati nell'avviso di selezione, tenendo conto di:

a) livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati,

b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi dell'attività o insegnamento per i quali è richiesto l'intervento;

c) precedenti esperienze didattiche e/o lavorative maturate nel settore oggetto dell'incarico.

5. Qualora il dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, in riferimento alle singole procedure selettive da espletare può essere prevista, nel relativo avviso, la possibilità di espletare un colloquio con attribuzione di punteggio per selezionare il candidato ritenuto più idoneo allo svolgimento delle attività e/o insegnamenti rispondenti al fabbisogno dell'istituto.

6. La graduatoria compilata ai sensi dei precedenti commi è pubblicata all'albo uffici dell'Istituto, sul sito web, e vi resterà per 15 giorni.

7. Se l'esperto è un dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, conformemente a quanto stabilito nel D.Lgs. 165/2001, art. 53 comma 7.

#### **ART.10 TIPOLOGIE DEI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE**

1. L'istituzione Scolastica può conferire incarichi individuali con una delle seguenti modalità:

- Contratto di lavoro autonomo o contratto d'opera (art. 2222 c.c e ss): il rapporto negoziale si concretizza in prestazioni d'opera prevalentemente personali, senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento da parte del committente;
- Contratto di collaborazione plurima (art. 35 e 57 del CCNL): i contratti di lavoro autonomo vengono stipulati con personale appartenente ad altra istituzione scolastica;
- Contratto di collaborazione coordinata e continuativa (art. 409 c.p.c): i rapporti di lavoro si concretizzano in una

prestazione di opera continuativa e coordinata , prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzate dal committente;

- Contratto di prestazione saltuaria ( art.54-bis, comma 7, del D.L. 24 aprile 2017, n.50, convertito nella Legge 21 giugno 2017, n. 96) : contratti aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali o saltuarie di ridotta entità, entro determinati limiti di importo e secondo specifiche condizioni e modalità stabilite dalla normativa;
- Conferimento di incarichi aggiuntivi: nei casi in cui gli incarichi aggiuntivi siano conferiti a personale interno all'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico stipula con l'incaricato un'apposita lettera negoziale, definendo le reciproche prestazioni.

2. In ciascuna delle ipotesi di cui al punto 1, nel contratto o nella lettera di conferimento di incarichi aggiuntivi devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata della prestazione, il termine di inizio e di conclusione,
- il luogo della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali ed erariali;
- le modalità di pagamento del corrispettivo.

#### ART.11 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- del tipo di attività , dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie programmate.

Deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dalla scuola.

2. I compensi sono determinati entro i seguenti limiti massimi, eventualmente maggiorati di un importo non superiore al 10% in caso di possesso di particolari requisiti professionali:

a) compenso orario lordo per personale docente: l'importo corrispondente al compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, conformemente a quanto previsto dalla tabella 5 del C.C.N.L del 29 novembre 2007, comparto Scuola, è il seguente:

<b>Qualifica</b>	<b>Ore aggiuntive corsi di recupero</b>	<b>Ore aggiuntive di insegnamento</b>	<b>Ore aggiuntive non di insegnamento</b>
<b>Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo</b>	<b>Euro 50,00</b>	<b>Euro 35,00</b>	<b>Euro 17,50</b>

b) compenso orario lordo per personale Ata: l'importo corrispondente al compenso orario lordo spettante al personale Ata per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, conformemente a quanto previsto dalla tabella 6 del C.C.N.L del 29 novembre 2007, comparto Scuola, è il seguente:

<b>Qualifica</b>	<b>Ore aggiuntive diurne</b>	<b>Ore festive</b>
<b>Area A/A super Collaboratori Scolastici</b>	<b>Euro 12,50</b>	<b>Euro 14,50</b>
<b>Area B - Assistenti tecnici e Amministrativi</b>	<b>Euro 14,50</b>	<b>Euro 16,50</b>
<b>Area C - Coordinatore amministrativo e Tecnico</b>	<b>Euro 16,50</b>	<b>Euro 18,50</b>
<b>Area D - Direttore S.G.A</b>	<b>Euro 18,50</b>	<b>Euro 20,50</b>

- c) compenso orario lordo per attività di formazione del personale (direzione, docenza, assistenza tutoriale): l'importo corrispondente al compenso orario lordo spettante, ai sensi del decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995, per attività di formazione del personale (nella misura massima prevista per i professori universitari)

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
<b>Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola</b>	<b>Fino ad un massimo di euro 41,32 orari</b>
<b>Coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiale, monitoraggio e valutazione, degli interventi stessi</b>	<b>Fino ad un massimo di euro 41,32 orari e fino ad un massimo di euro 51,65 orarie per universitari</b>
<b>Docenza in corsi di formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze per docenti universitari e dirigenti</b>	<b>Fino ad un massimo di euro 41,32 orari e fino ad un massimo di euro 51,65 orarie per universitari</b>
<b>Attività tutoriale, coordinamento di lavori gruppi di lavoro, esercitazioni</b>	<b>Fino ad un massimo di euro 25,82 orari</b>
<b>Docenza in corsi di formazione</b>	<b>Fino ad un massimo di euro 41,32 orari</b>
<b>Attività svolta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione di interventi formativi</b>	<b>Da rapportare al profilo di appartenenza*</b>

\*Ai sensi dell'art.5 del D.l. 326/95, il compenso orario è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive. Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6,7 e 8 del CCNL 2006/2009.

3. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'Amministrazione) è possibile stabilire un compenso forfettario che tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora sia più conveniente per l'Istituzione scolastica. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfettazione, quali i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. Per le attività formative cofinanziate dal F.S.E, le attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997. Tali compensi sono omnicomprensivi degli oneri previsti a carico della scuola, e pertanto rappresentano il costo totale che l'Istruzione dovrà sostenere in fase di liquidazione del compenso.

5. 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.

6. I contratti di cui al presente Regolamento sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale in dipendenza della

posizione del contraente e non danno luogo ad alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato, né ad altri diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

7. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'istituzione scolastica o appartenenti ad altre istituzioni mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati a docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Più in dettaglio si applicheranno:

- gli oneri a carico dell'amministrazione : IRAP (8,5%) e INPS a carico dell'Amministrazione (cd. "INPS Stato": 24,2%);
- gli oneri a carico del lavoratore: INPS a carico del dipendente (cd. "INPS dipendente": 8,8%), fondo credito dipendente (0,35%) e IRPEF (da calcolare sull'imponibile fiscale e variabile in funzione della fascia di reddito a cui appartiene il beneficiario del compenso).

I compensi erogati agli esperti esterni ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

#### **ART.12 – 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 di risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore 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 limite stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfatti 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.

#### **ART.13 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA E COMUNICAZIONE**

1. Ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (incarichi interni o collaborazioni plurime) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

2. Gli incarichi individuali di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni all'amministrazione (incarichi conferiti ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001 a soggetti esterni oppure a dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche) a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, devono essere oggetto di pubblicità ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. 33/2013, sul sito web dell'istituzione, sezione "Amministrazione Trasparente". La pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico.

3. In riferimento agli incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art.7, comma 6, del D.Lgs.165/2001, il soggetto che ha erogato il compenso comunica all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato l'ammontare del suddetto compenso.

4. Le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano Incarichi, anche a titolo gratuito. Ai propri dipendenti, comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

5. Le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al DFP, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni Incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

#### **ART.14 DISPOSIZIONI FINALI**

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

#### **ART.13 PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente", ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione.

## **ALLEGATI**

**Allegato “uscita maggiori 14 anni” e “ atto di accoglienza dell’istanza”;**

**Allegato “uscita minori 14 anni” e “atto di accoglienza dell’istanza”;**

**Allegato “Pon- criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne, collaborazioni plurime””**

ALLEGATO "Uscita minori di 14 anni"

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL'ICS  
"XIII APRILE " di SOCI

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA AL TERMINE DELLE LEZIONI-  
ALUNNI CLASSE 3° SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - MINORI DI 14 ANNI**

I sottoscritti \_\_\_\_\_

(padre/tutore/affidatari)(madre/tutore/affidatari)

rispettivamente padre e madre esercenti/e la patria potestà, o affidatari/i o tutori/e dell'alunno/a, \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il \_\_\_\_\_ e iscritto/a per l'a.s. 2018/19 alla Scuola secondaria di 1° grado di Soci , classe \_\_\_\_\_ sez \_\_\_\_\_,

Visti gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P.;

Visto l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

Vista la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

Visto Regolamento di Istituto (delibera n° 34 e n°35 del 24/09/2018);

Consapevoli del fatto che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile e che essa va garantita avuto riguardo all'età, al grado di sviluppo, allo specifico contesto e alla maturazione ed all'autonomia acquisita;

**AUTORIZZANO**

**l'Istituto Comprensivo "XIII APRILE " di SOCI -ai sensi dell'art.19/bis del D.L 16/10/2017, n.148 (convertito con modificazione nella legge n. 172 del 04/12/2017)- a consentire l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici**

Al riguardo i sottoscritti:

- a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- b) dichiarano di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- c) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato alla ripresa dell'alunno/a;
- d) dichiarano che il/la proprio/a figlio/a minore ha raggiunto, in relazione all'età, un grado di sviluppo, di maturazione e capacità di discernimento nelle situazioni della vita e di contesto, tali da garantirgli/le capacità autonome di gestire se stesso/a e il contesto ambientale, adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità sufficienti per affrontare il tragitto, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale;

- e) dichiarano che il minore conosce il tragitto casa-scuola sotto descritto e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- f) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- g) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza relative all'autonomo rientro a casa abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- h) esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni.

Inoltre, sono consapevoli che, per gli alunni che escono in modo autonomo, sarà previsto un tempo di attesa di 10 minuti dal suono della campanella, per limitare situazioni di pericolo e di criticità in occasione di affollamenti e di transito di mezzi di trasporto nello spazio antistante il resede.

I sottoscritti rilasciano la presente autorizzazione anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a dalle attività didattiche extracurricolari, alle quali l'alunno/a partecipa nel corrente anno scolastico e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie; mentre non la ritengono valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite/visite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tale eventualità a prelevare il/la figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

La presente autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico in corso e dovrà essere rilasciata per ogni successivo anno scolastico.

Il provvedimento di accoglienza della presente istanza, da parte del Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/tutor

Soci, \_\_\_\_\_

Firme<sup>1</sup>Padre \_\_\_\_\_

Madre \_\_\_\_\_

#### ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visti** gli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile;

**Visto** l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980; **Visto** l'articolo 591 del C.P;

**Visto** l'articolo 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

**Vista** la nota MIUR prot. n 2379 del 12/12/2017;

<sup>1</sup>firma di entrambi i genitori/tutori del minore, ai sensi del DPR 445/2000.

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n 34 del 24/09/2018 con la quale è stato approvato il presente modello;

### ACCOGLIE

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ frequentante attualmente la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della scuola secondaria di 1° grado "XIII Aprile di Soci, per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, viene applicato dal \_\_\_\_\_ e potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ALLEGATO "Uscita maggiori di 14 anni "

### **RICHIESTA USCITA ALUNNI *IN AUTONOMIA* (oltre il compimento 14 anni)**

***Al Dirigente Scolastico  
dell' IC "XIII Aprile" di Soci***

I sottoscritti \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, genitori dell'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_ e frequentante la classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_ della scuola secondaria di 1° grado "XIII Aprile" di Soci considerata l'età (14 anni compiuti), il livello globale di maturazione e autonomia raggiunti dal/la proprio/a figlio/a,

### **AUTORIZZANO**

il/la proprio/a figlio/a ad uscire a conclusione delle attività didattiche senza l'obbligo di un accompagnatore.

Inoltre dichiarano di aver istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso da scuola a casa e sul corretto comportamento a tutela della sicurezza del minore.

In merito i sottoscritti si assumono la piena responsabilità.

Soci, \_\_\_\_\_

*firma dei genitori* <sup>2</sup>

*padre* \_\_\_\_\_

*madre* \_\_\_\_\_

**ATTO DI ACCOGLIENZA DELL'ISTANZA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Preso atto delle dichiarazioni, delle informazioni e delle comunicazioni rese dai Sig.ri \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_;

Visto il Regolamento di Istituto ( delibera n° 34 e n° 35 del 24/09/2018);

**ACCOGLIE**

l'istanza avanzata dai genitori/tutori, per l'alunno/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_ frequentante attualmente la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della scuola secondaria di 1° grado di Soci per l'uscita in autonomia al termine dell'orario delle lezioni, dopo un'attesa di 10 minuti dal suono della campanella.

Il presente provvedimento, adottato dal Dirigente Scolastico, viene applicato dal \_\_\_\_\_ e potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<sup>2</sup> Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Allegato all'art.8 del Regolamento di Istituto

**CRITERI PER IL RECLUTAMENTO  
DI TUTOR INTERNI, ESPERTI INTERNI/ESTERNI e FIGURE AGGIUNTIVE  
INTERNE/ESTERNE, COLLABORAZIONI PLURIME  
Avvisi pubblici "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per  
la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.**

Si definiscono i criteri per il reclutamento di tutor interni, esperti interni/esterni e figure aggiuntive interne/esterne previsti dagli Avvisi pubblici "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 a costi standard.

**CRITERI TUTOR**

La griglia da adottare per la selezione di tutor previsti terrà **presente i seguenti criteri:**

- tipologia di incarico di docenza presso l'Istituto, dando priorità a incarichi a tempo indeterminato
- appartenenza all'ordine di scuola degli alunni destinatari dei moduli didattici
- padronanza di competenze digitali per gestire piattaforma GPU

**Diritto di accesso:**

Possono partecipare alla selezione Docenti interni all'Istituto:

- con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- appartenenza all'ordine di scuola degli alunni destinatari dei moduli didattici .

**Griglia di valutazione** con assegnazione di punteggio:

TITOLO		PUNTI (40 punti)
A	TITOLO DI STUDIO (max. 5 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 15 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Docenza nelle discipline attinenti il modulo	1 punto per anno (max6)
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 10 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia del modulo	1,5 punto per corso
	Corsi di formazione/aggiornamento su tematiche inerenti la dispersione scolastica	1,5 punto per corso
	Formazione avanzata nell'ambito delle tecnologie informatiche (certificata o documentata)	4
D	ESPERIENZA (max 10 punti)	
	Esperienza come Tutor nei progetti PON	1 punto per esperienza
	Esperienza dei progetti PON per altri ruoli (docenza, referente, progettista, collaudatore, ecc.)	1 punto per esperienza
	Formatore su tematiche inerenti il modulo	1 punto per esperienza
	Conoscenza e l'idonea capacità di utilizzo dei principali applicativi windows (word, excel, etc.), dei principali browser per la navigazione internet e della posta elettronica (IMPRESINDIBILE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>o buona</li> <li>o ottima</li> </ul>

**CRITERI ESPERTI**

La griglia da adottare per la selezione di esperti previsti terrà **presente i seguenti criteri:**

- competenza professionale documentata attraverso esperienze formative e/o didattiche relative al percorso previste dal singolo modulo o progetti attuati nell'istituto con attinenza alla tipologia di modulo;
- individuazione di priorità: in base a tipologia di incarico si conferisce incarico ad esperti presenti all'interno dell'Istituto o di Istituzioni Scolastiche e poi al suo esterno.

**Diritto di accesso:**

Possono partecipare alla selezione:

- docenti interni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto Comprensivo e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- docenti esterni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- esperti esterni sia come persone fisiche sia come persone giuridiche. In caso di persone giuridiche il punteggio è assegnato agli esperti individuati da enti/agenzie/ associazioni professionali;

**Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:**

TITOLO	PUNTI (73 punti)	
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
	Corsi di perfezionamento/Master di I° e II° livello attinenti all'area tematica dello specifico modulo	3 per ogni corso fino ad un massimo di 6
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 16 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia del modulo	1,5 punto per corso fino ad un massimo di 6
	Formatore in corsi inerente la tipologia del modulo	2 punti per ogni corso fino ad un massimo di 10
D	ESPERIENZA (max 24 punti)	
	Esperienze didattiche documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 18)	Esperienza di durata annuale punti 6
		Esperienza di durata inferiore all'anno punti 3
Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 6)	Esperienza di durata annuale punti 2	
E	VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA (max. 10)	
	Congruenza della proposta rispetto agli obiettivi del modulo	Punti 5
	Scansione temporale funzionale alla proposta formativa	Punti 5

**CRITERI FIGURE AGGIUNTIVE**

La griglia da adottare per la selezione delle figure aggiuntive previste terrà presente i seguenti criteri:

- competenza documentata attraverso esperienze formative o professionali\ richiesti nel percorso formativo, in qualità di psicologo, di orientator, di counselor, di mediatore linguistico, di medico, ecc., o progetti attuati nell'istituto con attinenza a detto profilo;
- individuazione di priorità: in base a tipologia di incarico per esperti presenti all'interno dell'Istituto o di Istituzioni Scolastiche.

**Diritto di accesso:**

Possono partecipare alla selezione:

- docenti interni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato presso l'Istituto e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- docenti esterni all'Istituto: con incarico a tempo indeterminato e, in subordine, incarico annuale di docente a tempo determinato;
- esperti esterni come persone fisiche.

**Griglia di valutazione con assegnazione di punteggio:**

TITOLO	PUNTI (73 punti)	
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il modulo prescelto (Diploma o Laurea)	5
	Titolo di studio non specifico per il modulo prescelto (Altra Laurea)	3
	Corsi di perfezionamento/Master di I° e II° livello attinenti all'area tematica dello specifico modulo	3 per ogni corso fino ad un massimo di 6

B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 16 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la tipologia richiesta dal modulo	1,5 punto per corso fino ad un massimo di 6
	Formatore in corsi inerente la tipologia richiesta dal modulo	2 punti per ogni corso fino ad un massimo di 10
D	ESPERIENZA (max 24 punti)	
	Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto (max. punti 24)	Esperienza di durata annuale punti 6
		Esperienza di durata inferiore all'anno punti 3
Esperienze documentate in ambito scolastico relative all'area tematica del modulo prescelto all'interno dell'istituto (max. punti 6)	Esperienza di durata annuale punti 2	
E	VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA (max. 10)	
	Congruenza della proposta rispetto agli obiettivi del modulo	Punti 5
	Scansione temporale funzionale alla proposta formativa	Punti 5

### CRITERI COLLABORAZIONI PLURIME PERSONALE ATA

Per quanto riguarda l' Area organizzativo-gestionale per la designazione del personale interno (amministrativo e collaboratore scolastico) non si intende procedere ad alcuna individuazione tramite avviso pubblico, ma di assegnare incarico individuale in base al cronogramma delle attività dei singoli Moduli e del lavoro in orario aggiuntivo che si verrà a determinare nei vari plessi o in ufficio di segreteria.

Qualora l'incarico di Dsga fosse ricoperto da personale privo di formazione specifica a livello amministrativo-contabile, senza inquadramento previsto dalla seconda posizione economica di cui all'art. 2 sequenza contrattuale 25/ 07/ 2008, si potrà prevedere Avviso pubblico per collaborazione plurima per personale amministrativo con competenze specifiche nella gestione dei progetti Pon a livello amministrativo- contabile per consentire l'attuazione dei rispettivi progetti PON. Il compenso sarà assegnato in base alla tabella contrattuale secondo il profilo di appartenenza.

**Griglia di valutazione** con assegnazione di punteggio:

TITOLO		PUNTI (44 punti)
A	TITOLO DI STUDIO (max. 14 punti)	
	Titolo di studio specifico per il profilo amministrativo	5
	Titolo di studio (max 3)	3
B	TITOLI DI SERVIZIO (max. 9 punti)	
	Anni di servizio di ruolo effettivamente prestati (max 4 punti)	0,10 per ogni anno
	Continuità presso l'istituto in anni precedenti (max 5 punti)	2 punti su 3 anni completi 5 punti oltre i 3 anni completi
C	FORMAZIONE (max 10 punti)	
	Corsi di formazione/aggiornamento inerenti la gestione amministrativa-contabile (max 6 punti)	1,5 punto per corso
	Formazione avanzata nell'ambito delle tecnologie informatiche (certificata o documentata)	4
D	ESPERIENZA (max 20 punti)	
	Esperienza come gestore degli aspetti amministrativo contabile dei PON (max 10 punti)	1 punto per esperienza
	Formatore su tematiche di gestione amministrativa-contabile (max 10 punti)	1 punto per esperienza

### Gestione avvisi

Il Dirigente assume l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e può nominare una commissione per redigere le graduatorie.

Gli avvisi saranno pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica con allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi sopra indicati. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno n° 15 giorni consecutivi.

Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal Dirigente Scolastico è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti/tutor interni o esterni, valutatore e altre figure aggiuntive, previa adeguata pubblicità del limite, ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione.

**Infine si ricorda che è**