



**Repubblica Italiana – Regione Siciliana**

*Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"*

Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702

PEO: [enmm110005@istruzione.it](mailto:enmm110005@istruzione.it) – PEC : [enmm110005@pec.istruzione.it](mailto:enmm110005@pec.istruzione.it)

C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005

Nome Ufficio: istsc\_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD

Sito web: <https://www.alighierinicosia.gov.it>

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Il presente Regolamento è stato approvato  
nella seduta del Consiglio di Istituto del 30  
Ottobre 2018 con Delibera n° 88/2*

REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE IN ALBO ON LINE.....	7
ART. 1 - OGGETTO .....	7
ART. 2 - FINALITÀ.....	7
ART. 3 - ISTITUZIONE DELL'AREA DI PUBBLICITÀ LEGALE .....	7
ART. 4 - STRUTTURA DELL'ALBO ON LINE.....	7
ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE.....	7
ART. 6 - CARATTERISTICHE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE .....	8
ART. 7 - ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE .....	8
ART. 8 - REDAZIONE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE .....	8
ART. 9 - MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE .....	9
ART. 10 - SICUREZZA E RISERVATEZZA DELLE PUBBLICAZIONI.....	10
ART. 11 - REPERTORIO DI PUBBLICAZIONE .....	11
ART. 12 - PROCEDURE DI EMERGENZA .....	11
REGOLAMENTO CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE.....	12
ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	12
ART. 2 – REQUISITI OGGETTIVI.....	12
ART. 3 – REQUISITI SOGGETTIVI .....	12
ART.4 – PROCEDURA DI SELEZIONE .....	12
ART. 7 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO.....	15
MISURA DEI COMPENSI.....	16
ART. 8 – STIPULA DEL CONTRATTO.....	16
ART. 9 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO .....	17
ART.10 – AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA .....	17
ART.11 – MANIFESTAZIONI PARTICOLARI.....	17
ART.12 – MODIFICHE .....	17
ART.13 – PUBBLICITÀ .....	17
REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE .....	19
ART. 1 – FINALITÀ .....	19
ART. 2 - PRINCIPI .....	19
ART. 3 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE .....	19
ART. 4 – L'ATTIVITÀ NEGOZIALE: COMPITI E FUNZIONI .....	20
ART. 5 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	20
ART. 6 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE .....	21
ART. 7 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI .....	23
ART. 8 - INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE.....	24
SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	24
ART. 9 - LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	24
ART. 10 - ORDINAZIONE DELLA SPESA.....	24
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (ART.36 DEL CODICE APPALTI) .....	25
ART. 11 – PRESUPPOSTI DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA .....	25
ART.12 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE – CONTRATTAZIONE ORDINARIA.....	26
ART. 13 – PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI.....	28
ART. 14 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	28
ART. 15 – CONTRATTO .....	28
ART. 16 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO .....	28
ART. 17 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE.....	29
ART. 18 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO .....	29
ART. 19 – IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI .....	29
ART. 20 – INVENTARIO DEI BENI.....	29
FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA .....	29
ART. 21 – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA - DISCIPLINA GENERALE.....	30
ART. 22 – COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL FONDO .....	30
ART. 23 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE .....	30
ART. 24 – UTILIZZO DELLE MINUTE SPESE.....	30

ART. 25 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE .....	30
ART. 26 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE .....	31
ART. 27 – LE SCRITTURE CONTABILI.....	31
ART. 28 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE .....	31
ART. 29 – CONTROLLI .....	31
ART. 30 – ALTRE DISPOSIZIONI .....	31
CONTRATTI PRESTAZIONE D’OPERA INTELLETTUALE PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA .....	31
ART.31 –DISCIPLINA E REGOLAMENTO CONTRATTI PRESTAZIONE D’OPERA INTELLETTUALE PER L’ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA .....	32
INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE.....	32
REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO.....	34
REGOLAMENTO - PARTE I: DOCENTI.....	36
Art. 1.....	36
Art. 2.....	36
Art. 3.....	36
Art. 4.....	36
Art. 5.....	36
Art. 6.....	36
Art. 7.....	36
Art. 9.....	36
Art. 10.....	36
Art. 11.....	37
Art. 12.....	37
Art. 13.....	37
Art. 14.....	37
Art. 15.....	37
Art. 16.....	37
Art. 17.....	37
Art. 18.....	37
Art. 19.....	37
Art. 21.....	38
Art. 22.....	38
Art. 23.....	38
Art. 24.....	38
Art.25.....	38
Art.26.....	38
Art.27.....	38
Art. 28.....	38
Art.29.....	38
Art.30.....	38
Art.31.....	38
Art.32.....	39
Art.33.....	39
Art.34.....	39
PARTE II: ALUNNI.....	40
Art. 1.....	40
Art. 2.....	40
Art. 3.....	40
Art. 4.....	40
Art. 5.....	40
Art. 6.....	40
Art. 7.....	40
Art. 8.....	40
Art. 9.....	41
Art. 10.....	41

Art. 11.....	41
Art. 12.....	41
Art. 13.....	41
Art. 14.....	41
Art. 15.....	41
Art. 16.....	41
Art. 17.....	41
Art. 18.....	42
Art. 19.....	42
Art. 20.....	42
Art. 21.....	42
Art. 22.....	42
Art. 23.....	42
Art. 24.....	42
Art. 25.....	42
Art. 26.....	43
Art. 27.....	43
Art. 28.....	43
Art. 29.....	43
Art. 30 - Sanzioni disciplinari.....	44
Art. 31.....	44
<b>REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE</b>	
<b>FINALE.....</b>	<b>45</b>
Art. 1 - Validità dell'anno scolastico.....	45
Art. 2 - Assenze.....	45
Art. 3 - Deroghe.....	46
Art. 4 - Alunni stranieri.....	46
Art. 5 - Mancata validità dell'anno scolastico.....	46
<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....</b>	<b>48</b>
<b>NORME GENERALI.....</b>	<b>48</b>
<b>CAP. 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....</b>	<b>48</b>
ART. 1 - MATERIA DEL REGOLAMENTO.....	48
ART. 2 - DIFFUSIONE.....	48
ART. 3 - MEMBRI EFFETTIVI.....	48
ART. 4 - COMPETENZA.....	48
ART. 5 - GARANZIE.....	48
ART. 6 - CONFERIMENTO INCARICHI SPECIALI.....	48
ART. 7 - ALLONTANAMENTO DALLA SEDUTA.....	48
<b>CAP. 2: I COMPONENTI IL COLLEGIO.....</b>	<b>49</b>
ART. 8 - ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ.....	49
ART. 9 - CARATTERE VINCOLANTE DELLE DELIBERE.....	49
ART. 10 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE.....	49
ART. 11 - DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI.....	49
<b>CAP. 3 - LE COMMISSIONI PERMANENTI.....</b>	<b>49</b>
ART. 12 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE.....	49
ART. 13 - CONVOCAZIONI E SEDUTE.....	49
ART. 14 - COMPITI E FUNZIONI.....	50
ART. 15 - VERBALI DELLE SEDUTE.....	50
<b>TITOLO II. NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO.....</b>	<b>50</b>
<b>CAP. 1: L'AVVISO DI CONVOCAZIONE.....</b>	<b>50</b>
ART. 16 - COMPETENZA.....	50
ART. 17 - COMUNICAZIONE AI COMPONENTI: TERMINI PER LA NOTIFICA.....	50
ART. 18 - ORDINE DEL GIORNO AGGIUNTIVO.....	50
ART. 19 - NORME DI COMPILAZIONE.....	51
ART. 20 - ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO.....	51
<b>TITOLO III: LE ADUNANZE.....</b>	<b>51</b>

CAP. 1: SEDE – PRESIDENZA- SCRUTATORI .....	51
ART. 21 - SEDE DELLE RIUNIONI.....	51
ART. 22 - PRESIDENZA.....	51
ART. 23 - POTERI DEL PRESIDENTE.....	51
CAP. 2: LA PRESENZA DEI COMPONENTI E LE SEDUTE .....	52
ART. 25 - LO SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA .....	52
ART. 26 - NUMERO LEGALE.....	52
ART. 27 - COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI .....	52
CAP. 3: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE .....	53
ART. 28 - COMUNICAZIONE E ORDINE DELLE SEDUTE .....	53
ART. 29 -DIVIETO DI DELIBERARE.....	53
ART. 30 - DISCUSSIONE GENERALE .....	53
ART. 31 - PREGIUDIZIALE, SOSPENSIVA, RINVIO, EMENDAMENTO .....	53
ART. 32 - FATTO PERSONALE.....	54
ART. 33 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE .....	54
CAP.4: CONCLUSIONE DLE SEDUTE .....	54
ART. 34 - RINVIO .....	54
CAP. 5: MOZIONI .....	54
ART. 35 - LA MOZIONE D'ORDINE .....	55
CAP. 6: LE VOTAZIONI .....	55
ART. 36 - FORME DI VOTAZIONE.....	55
ART. 37 - PROCEDURA PER LA VOTAZIONE.....	55
ART. 38 - VOTAZIONE IN FORMA PALESE.....	55
ART. 39 - VOTAZIONE SEGRETA.....	55
ART. 40 - ESITO DELLE VOTAZIONI.....	56
ART. 41 - DIVIETO DI INTERVENIRE DURANTE LE VOTAZIONI .....	56
Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. ....	56
TITOLO IV - VERBALE DELLE ADUNANZE .....	56
CAP. 1: NORME GENERALI .....	56
ART. 42 - REDAZIONE .....	56
ART. 43 - CONTENUTO.....	56
ART. 44 - DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE.....	56
REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE- N.I.V.....	57
Art. 1 - Composizione, nomina e durata in carica del nucleo interno di valutazione .....	57
Articolo 2 – Contenuti del regolamento .....	57
Art.3 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione (NIV).....	57
Articolo 4 - Compiti.....	57
Art. 5 Modalità di funzionamento .....	58
Articolo 6 – Risorse .....	58
Articolo 7 – Coordinamento del Nucleo .....	59
Articolo 8 - Accesso alle informazioni .....	59
Articolo 9 - Convocazione e svolgimento delle sedute.....	59
Articolo 10 - Pubblicità e verbalizzazione .....	59
REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE .....	61
PREMESSA.....	61
Art. 1 - ISCRIZIONE AI CORSI.....	61
Art. 2 - ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO .....	61
Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL CORSO .....	62
Art. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI .....	62
REGOLAMENTO DI SELEZIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE.....	64
Art. 1 - Ammissione e disponibilità dei posti .....	64
Art. 2 - Commissione esaminatrice .....	64
Art. 2 - Graduatoria .....	64
Art. 3 - I criteri per la formulazione della graduatoria .....	64
Art. 4 - La prova orientativo – attitudinali.....	64
Art. 6 - Pubblicazione delle graduatorie.....	66

<i>Art. 7 - Disposizioni particolari</i> .....	66
<i>Art. 8 - Rinuncia ed esclusione</i> .....	66
<i>Art. 9 - Modello di Prova Attitudinale</i> .....	66
REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	67
ORGANI INTERESSATI .....	67
METE .....	67
INIZIATIVE TRASVERSALI .....	67
NUMERO DEI PARTECIPANTI .....	67
ACCOMPAGNAMENTI TRA CLASSI .....	67
ACCOMPAGNATORI .....	67
PERIODO DI EFFETTUAZIONE/LIMITAZIONI .....	68
ORARIO DI PARTENZA E DI RIENTRO/MEZZI DI TRASPORTO .....	68
DOCENTE RESPONSABILE .....	68
COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE VISITE E VIAGGI .....	68
RIUNIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	69
PREVENTIVI .....	69
GRATUITÀ .....	69
RELAZIONE FINALE/QUESTIONARIO SINTETICO .....	69
ESCLUSIONI .....	69
RIMBORSI .....	70
ORGANO DI GARANZIA .....	71
ART. 1 - COMPITI .....	71
ART. 2 - COMPOSIZIONE .....	71
ART. 3 - PROCEDURE E TEMPI .....	71
ART. 4 - DECRETO DI NOMINA .....	72
ART. 5 - RECLAMI .....	72
ART. 6 - PUBBLICAZIONE .....	73
NORMATIVA DI RIFERIMENTO: .....	73
REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO .....	74
<i>Art. 1. - Normativa di riferimento</i> .....	74
<i>Art. 2 - Finalità</i> .....	74
<i>Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo</i> .....	75
<i>Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo</i> .....	75
<i>Art. 5 - Sanzioni</i> .....	75
<i>Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni</i> .....	76
<i>Art. 7 - Contestazione e notificazione</i> .....	76
<i>Art. 8 - Norme finali</i> .....	76
ENTRATA IN VIGORE .....	77
VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO .....	77
MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	77

## **REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE IN ALBO ON LINE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali la Scuola Secondaria di I grado “Dante Alighieri” di Nicosia organizza e gestisce la propria “Area di Pubblicità Legale” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. In considerazione di quanto disposto dall'art. 40, rubricato “*Formazione di documenti informatici*”, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, la Scuola forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
3. La pubblicazione rispetta i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.
4. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

### **Art. 2 - Finalità**

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Area di Pubblicità Legale è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione nell'Area di Pubblicità Legale tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

### **Art. 3 - Istituzione dell'Area di Pubblicità Legale**

2. L'Area di Pubblicità Legale è costituita da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto denominata “Albo on line”, reperibile all'indirizzo [www.alighierinicosia.gov.it](http://www.alighierinicosia.gov.it), in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi. L'Albo on line è accessibile agli utenti dalla home page del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

### **Art. 4 - Struttura dell'Albo on line**

1. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

### **Art. 5 - Responsabile del procedimento di pubblicazione**

1. La Scuola Secondaria di I grado “Dante Alighieri” di Nicosia, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. I suoi compiti principali sono:
  - a. Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
  - b. Verificare che le date di “affissione” e “defissione” di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;

- c. Pubblicare l'atto amministrativo;
  - d. Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
  - e. Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
  - f. Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale se non formato digitalmente, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - b. Conformità all'originale, se cartaceo;
  - c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
  - d. Inalterabilità del documento pubblicato;
  - e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
  - f. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

#### **Art. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare**

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a. devono essere in formato elettronico;
  - b. devono essere in un formato non modificabile da terzi;
  - c. devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
  - d. devono essere in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.
1. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

#### **Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne prevedano l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.
2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo on line della Scuola Secondaria di I grado "Dante Alighieri" di Nicosia devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente regolamento, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

#### **Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare**

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.



2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto, che genera l'atto, deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro-interessati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Se, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisogna necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il soggetto, che genera l'atto, dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e contro-interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 , di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).
4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica [enmm110005@istruzione.it](mailto:enmm110005@istruzione.it) unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
  - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
  - b. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
  - c. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;
  - d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
  - e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

#### **Art. 9 - Modalità di pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Giorni	Fonte
---------	-----------	--------	-------

			normativa
Atti	Delibere Consiglio, delibere Collegio docenti, contratti t.d. e esperti esterni,	15 gg	art. 43 TU 297/1994
Avvisi	Sindacali (scioperi)	15 gg	
Bandi e Concorsi	Bandi PON, graduatorie,	15 gg	
Determinazioni	Determine del Dirigente	15 gg	
Regolamenti	Codice disciplinare, di comportamento, reg. albo online, attività negoziale, etc.	Senza scadenza	

1. I documenti inseriti vengono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
2. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
  - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
  - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
5. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta del soggetto che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
7. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.
8. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.
9. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

#### **Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
2. La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituendo operazione di trattamento di

dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

- a. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
  - b. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
  - c. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.
3. All'Albo on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D. Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 11 - Repertorio di pubblicazione**

1. Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a. il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
  - b. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c. le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
  - d. le altre annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

#### **Art. 12 - Procedure di emergenza**

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.
2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

## **REGOLAMENTO CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 2 – Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito nella L.248/2006, per esigenze a cui non si può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, ad esperti di provata competenza, in presenza dei seguenti presupposti:

- ◆ l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- ◆ l'Istituzione Scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili al suo interno;
- ◆ la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
- ◆ devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

### **Art. 3 – Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto, e specificatamente, come indicato nell'articolo precedente, l'incarico può essere conferito ad esperti di provata competenza e per prestazioni altamente qualificate.

Fermo restando i presupposti di cui sopra, l'Istituzione Scolastica, nel conferire gli incarichi di cui al presente regolamento, può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria o alta specializzazione, in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

È escluso il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Art.4 – Procedura di selezione**

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione, per almeno 10 giorni consecutivi, nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

È facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- ◆ l'ambito disciplinare di riferimento;
- ◆ il numero di ore di attività richiesto;
- ◆ la durata dell'incarico;
- ◆ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ◆ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- ◆ i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti minimi (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) che saranno oggetto di valutazione;
- ◆ l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione istruttoria di cui egli stesso è il Presidente.

La commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con l'indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e del punteggio attribuito.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il dirigente può conferire direttamente l'incarico.

È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, senza ricorrere alle procedure sopra indicate.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attaggiate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione o qualora ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista ed in presenza di incarichi ad alto contenuto professionale.

## **Art. 5 – Criteri di scelta**

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, la commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico si impegna:

- ◆ ad assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- ◆ a garantire la qualità della prestazione;
- ◆ a valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- ◆ a scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- ◆ fra più opzioni, a valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 32 CCNL comparto scuola, sottoscritto in data 29/11/2007;
- ◆ Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto e/o Associazione di provata competenza abbia già collaborato occasionalmente e proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti o con altri Istituti del territorio, la Commissione può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso.

Il Dirigente conferisce l'incarico, tramite nomina o contratto scritto ad esperti scegliendo in base ai seguenti criteri:

- ◆ l'offerta deve rientrare tra le attività del PTOF e comunque deve essere consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- ◆ l'offerta deve essere supportata da un curriculum attestante:
  - ≈ i titoli di studio e le specializzazioni;
  - ≈ le esperienze lavorative nel settore;
  - ≈ pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
  - ≈ pregressa esperienza nella scuola;

Per gli incarichi relativi ai P. O. N., i criteri di cui sopra possono essere integrati con tutte o parte delle voci seguenti:

- ◆ titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- ◆ laurea specifica;
- ◆ abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- ◆ competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- ◆ patente informatica;
- ◆ specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- ◆ corsi di perfezionamento post – laurea;
- ◆ comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- ◆ comprovata esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- ◆ partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
- ◆ appartenenza attuale o pregressa nei ruoli della scuola.

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione all'uopo nominata che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate ed insindacabili.

## Art. 6– Requisiti ed individuazione dei contraenti.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti al progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo). La valutazione sarà effettuata dalla Commissione formata: da docenti individuati di volta in volta, dal DSGA e presieduta dal Dirigente Scolastico, purché sia in numero dispari. Detta Commissione potrà essere integrata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 5. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabella:

	<b>CRITERIO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
<b>1</b>	Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento	1 punto per ogni titolo massimo punti 5	/5
<b>2</b>	Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 punto per ogni anno di docenza, massimo punti 5	/5
<b>4</b>	Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 punto per ogni progetto, massimo punti 5	/5
<b>5</b>	Partecipazione documentata ad attività di formazione inerenti alle tematiche del progetto	0,5 punti per ogni attestazione Max 5 punti	/5
	<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		<b>/25</b>

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- ◆ abbiano già lavorato in Istituto;
- ◆ abbiano svolto esperienze in altri Istituti;
- ◆ richiedano un compenso inferiore.

La suddetta Tabella può essere modificata in relazione alle esigenze che di volta in volta si presenteranno (ad es. Progetti PON).

## Art. 7 – Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

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

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

## Misura dei compensi

(Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali – Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009).

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

### Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	Max €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da riportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	Max €. 17,50

### Personale docente esterno

Tipologia	Importo orario
Fascia A	Max €. 100,00
Fascia B	Max €. 80,00
Fascia C	Max €. 50,00
Tutor	Max €. 30,00

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> giornaliera
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo € <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari e fino ad un massimo € <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongano professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

### Art. 8 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati e/o Associazioni selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i termini d'inizio e conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo della prestazione indicato;
- d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C. C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.



Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di assolvere a tutti i doveri didattici e formativi in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

1. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
2. I contratti di cui al presente regolamento rientrano nella fattispecie dei contratti di prestazione d'opera occasionale o professionale e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale.
3. È istituito presso gli Uffici di Segreteria Amministrativa della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi degli esperti incaricati e/o Associazioni, l'importo del compenso corrisposto e l'oggetto dell'incarico.

### **Art. 9 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2//2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- ◆ che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- ◆ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- ◆ di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- ◆ di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

### **Art.10 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesto, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 13 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

### **Art.11 – Manifestazioni particolari**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare alla procedura e ai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

### **Art.12 – Modifiche**

Le modifiche che si rendessero necessarie, saranno disciplinate con la stessa procedura di approvazione.

### **Art.13 – Pubblicità**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite pubblicazione sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente.

## **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Acquisizione di Beni, Servizi e Forniture

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. N. 44/2001.

### **Art. 2 - Principi**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.lgs 50/2016, così come modificato dal D.lgs 56/2017, attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente;
2. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e/o forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001;
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e rotazione, nonché della imparzialità e snellezza dell'azione amministrativa.
4. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:
  - ◆ la legge 214/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - ◆ le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
  - ◆ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001 e con D.A. della Regione Siciliana n. 895/2001;
  - ◆ il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
  - ◆ il D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - ◆ il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e successive modifiche ed integrazioni;
  - ◆ il Regolamento della Commissione Europea 24/11/2015 n.2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento

europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;

- ◆ le Linee Guida ANAC N. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

#### **Art. 4 – L'attività negoziale: compiti e funzioni**

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.
2. Al DSGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 33, comma 2 lettera g. del D.I. n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 5 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il dirigente scolastico che esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi e per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito previsto dal Consiglio di Istituto nella seduta del 26/04/2018 con delibera n. 52/9, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, disciplinate dal presente regolamento;

- a) Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto 44/01, per:
  - ◆ accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - ◆ costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compar-tecipazione a borse di studio;
  - ◆ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - ◆ contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - ◆ adesione a reti di scuole e consorzi;
  - ◆ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - ◆ partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - ◆ eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
  - ◆ acquisto di immobili;
- b) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - ◆ contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di

locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

- ◆ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - ◆ acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - ◆ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - ◆ partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- c) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

#### **Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità a norma di quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'istituto.

- a) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture *di importo inferiore a € 40.000,00*, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:  
Per importi da 10.000,00 euro (limite fissato dal Consiglio di Istituto) a 40.000,00, applica la disciplina di cui all'art.34 D.I. 44/2001, così come integrato dall'art.36 c. 2 lett. a del D.Lgs. 56/2017- mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, applicando le seguenti disposizioni ai sensi delle linee Guida ANAC aggiornate:
- le procedure semplificate di cui all'art.36 del Codice dei contratti pubblici prendono avvio con la determina a contrarre o con atto ad esso equivalente, contenente tra l'altro, l'indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni; il contenuto del predetto atto può essere semplificato, nell'affidamento diretto o nell'amministrazione diretta dei lavori come detto sopra, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, in ottemperanza agli obblighi di motivazione di cui al cap. 4 – sottocap. 4.3 - par. 4.3.1 delle linee Guida di cui sopra in merito alla scelta dell'affidatario, ad eccezione di importi di modico valore, ad es. inferiori a € 1.000,00 dove la motivazione è espressa in forma molto sintetica (par.4.3.2);
  - l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.-80 del codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante e che l'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per le categorie dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale, specificando ulteriormente che:
    - **per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro**, in caso

di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445 del 2000 anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica del DURC, nonché alla sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A in relazione a specifiche attività;

- **per lavori, servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro:** in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto alla consultazione del casellario ANAC, alla verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80, comma 1, 4 e 5, lett.b del codice e dei requisiti speciali ove previsti;
- **per importi superiori a 20.000,00 euro:** nel caso di affidamento diretto la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A in relazione a specifiche attività (es. art.1, comma 52, legge n.190/2012).

- o La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art.32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

- b) Per importi da 40.000,00 a 144.000,00 (soglia comunitaria) per servizi e forniture e da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti di almeno cinque operatori economici (dieci in caso di lavori) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36 d.lgs. 50/2016 come modificato dal decreto correttivo n. 56/2017) osservando il seguente procedimento:

- La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente.
- Successivamente la procedura si articola in 3 fasi:
  1. Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo ai sensi del cap. 5 – sottocap.5.1 - delle suddette linee guida ANAC;
  2. Confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario ai sensi del cap. 5 – sottocap.5.2 - delle stesse linee guida ANAC;

3. Stipula del Contratto ai sensi del sottocapitolo 5.3 delle linee guida ANAC aggiornate di cui sopra.
- a) Per importi eccedenti 144.000,00 (e/o 150.000,00 per lavori) si applica la disciplina di cui all'art. 35 d.lgs. 50/2016 integrata da quella di cui all'art. 6 delle ancora ripetute linee guida ANAC N. 4 attuative del d.lgs n. 50 /2016.
  - b) La scuola non ha istituito un Albo Fornitori;
  - c) Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere
  - d) artificiosamente frazionata.
  - e) Nei Viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e
  - f) semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni
  - g) singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto
  - h) È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
  - h) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
    - ◆ criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
    - ◆ il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
  - i) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

#### **Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
3. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - a) Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).

- b) La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato .
- c) Il RUP, o persona delegata dal dirigente scolastico, si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

#### **Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del decreto 44/01);
2. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013);
3. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione;
4. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

#### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

##### **Art. 9 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico**

1. Il limite previsto dall'art. 34, comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato fino all'importo di €. 10.000,00 (iva esclusa). Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi considerarsi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione;
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano date ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. Fanno eccezione i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata al momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

##### **Art. 10 - Ordinazione della spesa**



Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura, ;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) fattura rilasciata dalla ditta;
- i) modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- j) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00 come da legge di Bilancio 2018;
- k) Verifica PA;

## **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (ART.36 DEL CODICE APPALTI)**

### **Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia**

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

#### **1. Affidamento diretto**

l'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000,00 nel rispetto delle disposizioni che seguono:

- a) Per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico;
- b) Per importi superiori ad € 10.000,00 e fino ad € 40.000,00 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte che vengono scelte secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.

Alla ricezione dei preventivi il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti e dove questi sussistano il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- ◆ nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche del mercato;
- ◆ Indifferibile urgenza determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016

I fornitori, oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. lgs 50/2016, dovranno dichiarare:

- ◆ Di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, e di non avere in corso un procedimento per una di tale situazione;
- ◆ Di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- ◆ Di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
- ◆ Di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura

I fornitori, ai sensi della Legge 190/2012, dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.

## **2. Gara informale:**

per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o tramite manifestazione di interesse. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

## **3. Procedura negoziata**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti. In caso in cui gli operatori economici individuati tramite manifestazione di interesse, fossero in numero maggiore di 5 si procederà a sorteggio pubblico con estrazione di 5 operatori.

Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di invito.

Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.

Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.

Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.

La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.

In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica alle offerte economiche pervenute e stila la graduatoria della gara.

L'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.LGS 50/2016 o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

## **Art.12 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria**

Acquisti superiori ad € 10.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 10.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso

tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
4. Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio (o alternativamente bene o servizio). Il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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 vantaggiosa;
  - h) l'eventuale clausola che prevede di 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;
  - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k) l'indicazione dei termini di pagamento;
  - l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento del D.S., procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.

1. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
2. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario.
3. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida

4. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

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

Art. 13 – Procedura negoziata previa consultazione di operatori economici

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00 e per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa), l'affidamento avviene mediante Procedura negoziata previa consultazione di operatori economici, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei fornitori).

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

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

Art. 15 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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

Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle

professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

#### Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line dall'Istituzione Scolastica attraverso lo "Sportello Unico Previdenziale"; Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio; è necessario accertarsi se sussistono cause di morosità nei confronti dell'impresa beneficiaria, attendendo 5 giorni dall'invio dell'interrogazione e qualora entro tale termine non giunga alcuna risposta il pagamento dell'impresa può essere effettuato; in questo caso la stampata degli estremi del controllo varrà come liberatoria.
3. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### Art. 18 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03 e successive modifiche e integrazioni ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

#### Art. 20 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

#### Art. 21 – Fondo Minute Spese del direttore sga - Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### Art. 22 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

#### Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Carta
  - Cancelleria
  - Stampati
  - Giornali e riviste
  - Pubblicazioni
  - Strumenti tecnico-specialistici
  - Materiale tecnico-specialistico
  - Materiale informatico e software
  - Utenze e canoni
  - Oneri postali e telegrafici
  - Partecipazione ad organizzazioni
  - Partecipazione a reti di scuole e consorzi
  - Hardware
  - Medicinali, materiale sanitario e igienico
  - Vestiario
  - Spese per visite e viaggi di istruzione
  - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa 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 l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### Art. 25 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con ricevute di pagamento, numerate progressivamente e firmate dal Direttore sga. Ogni ricevuta deve contenere:
  - data di emissione;
  - oggetto della spesa;

- la ditta fornitrice / personale autorizzato;
  - importo della spesa;
  - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese:
    - fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;
  3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, la ricevuta di pagamento dovrà essere sottoscritta dal creditore o dalla persona che ha anticipato i soldi.

#### Art. 26 – Reintegro del fondo minute spese

4. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute Spese);
5. 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 al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
6. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
7. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

#### Art. 27 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal DSGA ed è effettuata su apposito registro numerato in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### Art. 28 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### Art. 29 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### Art. 30 – Altre disposizioni

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

## **CONTRATTI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Art.31 –Disciplina e regolamento contratti prestazione d’opera intellettuale per l’arricchimento dell’offerta formativa

Relativamente alle disposizioni riguardanti questo argomento fa parte integrante del presente regolamento quanto approvato dal presente Consiglio d’Istituto nella seduta del 12/10/2017 con delibera n. 11/3.

### **INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITÀ NEGOZIALE**

Art. 32 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d’Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all’art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

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

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell’Istituto gestisce il reperimento e l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l’individuazione degli sponsor e l’avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il dirigente dispone l’utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- b) diario scolastico;
- c) badge dei dipendenti;
- d) giornalino dell’Istituto;
- e) sito web;
- f) progetti finalizzati e attività conto terzi;
- g) attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- h) manifestazioni, gare e concorsi.

a) **Utilizzazione** di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi. L’utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto

b) **Convenzioni** relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi. Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale



della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

- c) **Alienazione** di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi. Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.
- d) **Acquisto** ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.
- e) Contratti di **prestazione d'opera** con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- f) Partecipazione a progetti internazionali.

Il dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, e del Consiglio di Istituto, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, con iscrizione dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 33 – Disposizioni finali

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

## **REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO**

### **Art. 1 - Premessa**

1. Il Dirigente scolastico è il Presidente del Centro Sportivo Scolastico (da ora in avanti CSS). Nell'esercizio delle proprie prerogative nominerà come Referente del Centro Sportivo un docente abilitato in Scienze Motorie. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, nell'esercizio delle sue funzioni, gestisce gli aspetti amministrativo - finanziari delle attività del CSS.

3. Le attività proposte sono approvate dai competenti Organi Collegiali e inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.

### **Art. 2 – Alunni: adesioni**

1. Il CSS è aperto a tutti gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado “Dante Alighieri” di Nicosia.

2. L'iscrizione al CSS è volontaria e prevede la compilazione di un **modulo di adesione** al CSS sul quale andranno specificate le attività che si intendono frequentare. Il modulo dovrà essere firmato da entrambi i genitori e/o tutore che autorizzi l'alunno a partecipare alle attività extracurricolari e/o alle uscite.

3. Per la partecipazione alle competizioni sportive non agonistiche (Nota MIUR Prot. 469 del 28/01/2014) è necessario presentare **certificato** medico di idoneità alla pratica sportiva non agonistica rilasciato gratuitamente dal medico di famiglia, su presentazione del modulo predisposto dalla Scuola. Senza di esso l'alunno non potrà svolgere alcuna attività.

4. Gli alunni sono assicurati per mezzo della polizza assicurativa stipulata al momento dell'iscrizione annuale, per le attività sportive svolte in orario curricolare ed extracurricolare.

### **Art. 3 – Alunni: diritti e doveri**

1. Gli alunni che aderiscono alle attività proposte dal CSS avranno il diritto/dovere di frequentare i corsi nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso sé stessi e gli altri.

2. Per svolgere tutte le attività del CSS è obbligatorio indossare abbigliamento sportivo adeguato.

3. Considerate le finalità del CSS non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso e/o dal torneo interessato. Nei casi di comportamento particolarmente scorretto verranno prese in considerazione dal Consiglio di Classe sanzioni disciplinari.

Riferimento costante dovrà essere il regolamento d'Istituto.

4. Coloro che si renderanno responsabili di danneggiamenti alle strutture dell'impianto sportivo e/o degli attrezzi utilizzati dovranno risarcire il danno, come previsto dal regolamento d'Istituto. Nel caso in cui non sia possibile risalire al responsabile il danno verrà risarcito da tutti gli alunni che stavano utilizzando la struttura nel momento del danneggiamento.

### **Art. 4 - Docenti**

1. L'attività di progettazione del CSS è affidata ai docenti di Educazione Fisica che vi aderiranno volontariamente.

2. Il progetto viene approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserito nel P.T.O.F.

3. I docenti che svolgono l'attività sportiva raccolgono i moduli di adesione al CSS e i certificati medici (gli stessi verranno consegnati alla segreteria della Scuola).

#### **Art. 5 - Modalità organizzative**

1. Dopo l'approvazione del Progetto da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene consegnata alle famiglie una lettera con tutte le informazioni.

2. Ogni alunno compila il modulo di adesione e lo consegna con il certificato medico al docente referente o in segreteria.

3. Il calendario delle attività viene predisposto dal docente interessato, tenuto conto anche di eventuali altri impegni scolastici pomeridiani, e viene reso pubblico con affissione nella bacheca scolastica.

4. I docenti tengono conto dell'impegno dei propri alunni partecipanti alle attività sportive pomeridiane proposte dal CSS.

5. Le attività extracurricolari si svolgeranno nella fascia oraria che va dalle ore 13.30 alle ore 17.30 nella palestra della Pirandello, presso i locali del Campo sportivo comunale "Stefania La Motta", o nelle strutture sportive presenti sul territorio.

6. Le attività proposte dal Centro avranno inizio ad avvio anno scolastico e si concluderanno entro il termine dell'attività didattica.

7. Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate dal Dirigente Scolastico.

8. Potranno collaborare con il Responsabile del C.S.S. docenti, personale ATA, genitori, studenti ed esperti esterni per svolgere compiti di arbitraggio, organizzare manifestazioni d'Istituto, mettere a disposizione degli studenti le proprie competenze.

9. Il C.S.S., ove possibile, si impegna a realizzare momenti di confronto sportivo, sia a livello di singola scuola, attraverso tornei di interclasse, sia a livello territoriale nelle discipline individuali e in quelle di squadra, rapportandosi con altri C.S.S. e società sportive che esistono sul territorio e a partecipare alle varie fasi dei Giochi Sportivi Studenteschi nelle diverse discipline proposte.

#### **Art. 6 - Modalità di verifica e valutazione**

1. Ogni attività sarà sottoposta dai docenti a monitoraggi intermedi e finali al fine dell'inserimento della relativa valutazione nella certificazione delle competenze.

2. Saranno valutati: il comportamento, la frequenza alle attività, la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, ai tornei interni.

## **REGOLAMENTO - PARTE I: DOCENTI**

### Art. 1

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.30. I docenti addetti al servizio di prescuola dovranno trovarsi nell'Istituto alle ore 8,00 per assicurare la sorveglianza degli alunni fino alle ore 8,25. Tutto il personale docente, comunque, dovrà trovarsi in aula alle ore 8.25 se deve prestare servizio fin dalla 1<sup>a</sup> ora; altrimenti dovrà essere pronto 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio.

### Art. 2

Tutti i docenti sono tenuti a firmare il foglio delle presenze prima di entrare in classe.

### Art. 3

Il docente che viene a trovarsi nell'impossibilità di arrivare in orario, deve immediatamente, nei limiti del possibile, avvertire il Dirigente o i suoi collaboratori per assicurare la necessaria sorveglianza nelle classi.

### Art. 4

Il docente non deve assolutamente allontanarsi dall'aula se non in casi di necessità e avvertendo il Dirigente, affidando momentaneamente la classe ad un Collaboratore Scolastico o ad un collega libero.

### Art. 5

I docenti devono con sollecitudine effettuare il cambio di classe alla fine dell'ora di lezione, e, se provengono da fuori, trovarsi a scuola prima del suono della campana.

### Art. 6

Gli insegnanti della 1<sup>a</sup> ora di lezione sono tenuti a giustificare le assenze degli alunni riportando l'annotazione sul registro informatico e specificandone il nome e cognome.

### Art. 7

L'insegnante dovrà richiedere il certificato medico qualora l'assenza superi i 5 giorni e sia dovuta a motivi di salute. Tale certificato dovrà attestare la non esistenza in atto di malattie infettive o patologie incompatibili con la vita in comunità.

### Art. 8

Il docente, all'alunno assente per motivi di famiglia, dovrà richiedere, al suo rientro giustificazione scritta o verbale da parte dei genitori.

### Art. 9

Il docente dovrà ammettere in aula l'alunno ritardatario, previa giustificazione scritta dei genitori e sempre con il permesso del Dirigente o dei suoi collaboratori o di un professore. In caso di ritardi ricorrenti, l'insegnante informerà il Dirigente.

### Art. 10

In caso di prelievo di alunni da parte dei genitori durante le ore di lezione, il docente dovrà annotare sul registro informatico l'orario di uscita e dell'eventuale rientro

dell'alunno.

#### Art. 11

Nel caso che l'alunno venga prelevato da persone diverse dai genitori, il docente presente in classe dovrà richiedere il permesso del Dirigente o di un suo collaboratore o del responsabile del plesso. In assenza di **essi**, il docente acconsentirà al prelievo dell'alunno solo previo accertamento della autorizzazione dei genitori, tramite telefono.

#### Art. 12

Il docente non deve permettere a nessun alunno di allontanarsi dall'Istituto durante le ore di lezione. Eccezionalmente potrà accordare tale permesso solo se l'alunno sarà accompagnato da un docente o da un Collaboratore Scolastico o da altro operatore scolastico. Tale momentanea assenza dovrà essere annotata sul registro informatico.

#### Art. 13

I docenti non dovranno permettere l'accesso nelle aule a persone estranee non autorizzate.

#### Art. 14

Durante l'intervallo di socializzazione, il docente della 2<sup>a</sup> ora è tenuto alla sorveglianza dei propri alunni dalle ore 10,20 alle ore 10,30. L'insegnante della 3<sup>a</sup> ora, invece, ne curerà l'assistenza dalle ore 10,30 alle ore 10,40. Durante tale pausa di socializzazione i docenti assisteranno gli alunni nelle rispettive aule nel Plesso Dante.

#### Art. 15

Per permettere l'uso dei servizi igienici, l'insegnante dovrà procedere nel modo seguente: durante lo svolgimento delle lezioni sarà dato il permesso di uscire uno alla volta a ragazzi e a ragazze; durante l'intervallo di socializzazione darà il permesso di uscire due alla volta a ragazzi e a ragazze.

#### Art. 16

I docenti possono, senza particolare formalità, far trascorrere agli alunni della propria classe l'intervallo antimeridiano negli spazi esterni (cortile interno nel plesso "Dante"; cortile esterno negli altri plessi), ma sempre sotto la propria responsabilità.

#### Art. 17

Gli insegnanti di sostegno dovranno assistere i propri alunni per tutta la durata dell'intervallo.

#### Art. 18

Il docente deve annotare sul registro informatico eventuali atti di indisciplina degli alunni. Le sanzioni disciplinari vengono irrogate secondo quanto previsto dal presente Regolamento d'Istituto.

#### Art. 19

Nei plessi "Dante" e "Pirandello", in caso di un numero elevato di alunni fruitori della mensa scolastica, specie nel giorno del rientro generale di tutte le classi, essi saranno suddivisi in due turni.

Art. 20

Il termine delle lezioni pomeridiane è fissato per le ore 16.30.

Art. 21

I docenti, al termine delle lezioni, precederanno gli alunni, accompagnandoli fino all'uscita principale, pretendendo il silenzio nel trasferimento ed il rispetto dell'ordine.

Art. 22

I docenti sono tenuti ad informare il Dirigente su tutto ciò che accade all'interno della scuola.

Art. 23

I docenti che avranno bisogno di conferire con il Dirigente, lo potranno fare in qualsiasi momento senza alcuna formalità, se non sono in servizio, e rispettando il proprio turno. In caso di urgenza, prima di lasciare la classe, dovranno affidarla ad un collaboratore scolastico o ad un collega libero da servizio.

Art. 24

Gli insegnanti che avranno l'esigenza di recarsi negli uffici di segreteria, dovranno, preferibilmente, attenersi al seguente orario: dalle ore 11,30 alle ore 13.00.

Art.25

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e nelle relative pertinenze.

Art.26

I rapporti con gli alunni devono essere improntati alla massima disponibilità e cordialità, ma senza atteggiamenti camerateschi o violenti.

Art.27

I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici con garbo e pretendere solo quello che rientra nei loro compiti professionali.

Art. 28

I docenti possono intraprendere rapporti con gli "Enti locali" solo tramite il Dirigente, un delegato o la Funzione Strumentale.

Art.29

Il docente è tenuto ad aggiornarsi e a portare a termine con competenza e professionalità gli incarichi conferitigli e gli impegni assunti.

Art.30

I docenti possono usufruire per particolari esigenze personali e a domanda (formalmente completa, protocollata ... ) di brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Il "monte ore" annuo non può superare l'orario settimanale di insegnamento del docente.

Art.31

Il docente è tenuto a recuperare, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattico – integrativi, con precedenza, nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

#### Art.32

Nel caso in cui il recupero non sia stato possibile per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

#### Art.33

La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art.34

Il personale docente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno tre anni di servizio ha diritto ad un periodo di ferie pari a 32 giorni lavorativi all'anno. I docenti con meno di tre anni di servizio hanno diritto ad un periodo di ferie pari a 30 giorni lavorativi all'anno.

## **PARTE II: ALUNNI**

### Art.1

Gli alunni devono presentarsi a scuola alle ore 8,25. Le lezioni avranno inizio alle ore 8,30.

### Art.2

Trascorsi cinque minuti dal suono della campana, il portone viene chiuso e gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola richiedendo loro la giustificazione scritta. In caso di ritardi ricorrenti, l'insegnante manderà gli alunni dal Dirigente che autorizzerà l'ammissione in classe solo dopo averne informato i genitori. Se i ritardi dovessero continuare, gli alunni saranno ammessi a scuola solo se accompagnati dai genitori.

### Art.3

È opportuno far depositare su un modello predisposto la firma di entrambi i genitori perché si possa controllare l'autenticità delle firme apposte sulle comunicazioni scuola-famiglia.

### Art.4

Gli alunni che non intendono usufruire del servizio mensa, all'inizio di ciascun anno scolastico, dovranno presentare formale richiesta di autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori alla segreteria della scuola che provvederà a informarne i docenti.

Gli alunni, che fanno ritorno a casa per il pranzo, dovranno ripresentarsi a scuola, per le attività pomeridiane, dalle ore 14,20 alle ore 14,25.

### Art. 5

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche, lavori di gruppo, visite guidate, attività integrative, ecc..) che vengono svolte nell'ambito scolastico. Nessuna attività degli alunni sarà consentita senza la presenza di un docente.

### Art.6

Gli alunni che vogliono avvalersi della biblioteca scolastica dovranno rivolgersi al responsabile incaricato.

### Art. 7

Gli alunni assenti per motivi di salute dovranno giustificare con l'insegnante della 1<sup>a</sup> ora, nel giorno del rientro.

Qualora l'assenza superi i 5 giorni, gli alunni dovranno esibire il certificato medico attestante la non esistenza in atto di malattie infettive o patologie incompatibili con la vita in comunità.

### Art. 8

Per ogni alunno verranno registrate sul registro informatico le assenze effettuate. I genitori ne prenderanno costantemente visione.

Dopo tre assenze non giustificate, gli alunni dovranno recarsi a scuola accompagnati dai genitori .



#### Art.9

Gli alunni possono essere prelevati dai genitori durante le ore di lezione. Il docente presente nella classe annoterà sul registro informatico l'orario di uscita e dell'eventuale rientro dell'alunno.

#### Art.10

Nel caso che l'alunno venga prelevato da persone diverse dai genitori sarà necessario esibire all'insegnante presente in classe il permesso del Dirigente o del vicario o del collaboratore o del responsabile del plesso. In assenza di essi il docente potrà accordare il permesso previa comunicazione alla famiglia.

#### Art. 11

È vietato agli alunni accedere nelle aule in compagnia di persone non autorizzate o estranee all'ambiente scolastico.

#### Art. 12

Gli alunni non potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Solo in casi eccezionali avranno il permesso di allontanarsi, se accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico o da altro operatore scolastico. La momentanea assenza dovrà comunque essere annotata sul registro informatico.

#### Art.13

Gli alunni che dovranno recarsi in palestra, saranno sempre accompagnati da un docente e, possibilmente, da un collaboratore scolastico.

#### Art. 14

È dovere degli alunni nell'ambito scolastico mantenere un comportamento garbato e corretto nei confronti dei docenti, del personale A.T.A., dei compagni. Essi devono, altresì, partecipare con impegno a tutte le varie forme di attività scolastiche, prestare con spontaneità la loro collaborazione per la buona riuscita di ogni iniziativa comune per il buon andamento della scuola.

#### Art.15

Agli alunni è assolutamente vietato fumare nei locali scolastici.

#### Art.16

Gli alunni dovranno avere il più scrupoloso rispetto per tutto ciò che appartiene ai compagni e porre la più viva attenzione a non arrecare alcun danno o menomazione di sorta alle suppellettili scolastiche e all'arredamento e a tutto ciò che appartiene alla scuola per il cui decoro devono avere lo stesso zelo che hanno per la loro casa. I genitori degli alunni saranno chiamati a risarcire alla scuola gli eventuali danni causati dai loro figli.

#### Art. 17

Eventuali atti di indisciplina degli alunni saranno comunicati dal Dirigente ai genitori a mezzo comunicazione scritta nei casi in cui non in possesso di strumenti informatici, che dovrà essere restituita debitamente firmata per notifica, dai genitori interessati.

#### Art. 18

Gli alunni che avranno bisogno di conferire con il Dirigente o di recarsi in segreteria per validi motivi, lo potranno fare senza l'osservanza di alcuna formalità, rispettando tuttavia l'orario di ricevimento degli uffici di segreteria (dalle ore 11,30 alle ore 13.00).

#### Art. 19

La pausa di socializzazione è di 20 minuti, dalle ore 10,20 alle ore 10,40. Durante tale pausa, gli alunni del Plesso Dante resteranno nelle rispettive aule.

Nel plesso "Pirandello", si adottano le seguenti modalità: i ragazzi escono dalle classi e effettuano la pausa di socializzazione nel corridoio. Alla sorveglianza sono assegnati tre docenti al piano terra, un docente al primo piano. I docenti hanno turni di assistenza settimanali, che sono tenuti a rispettare rigorosamente. Durante la ricreazione, si possono utilizzare, anche, gli spazi esterni alla scuola.

Gli alunni dei Plessi Sperlinga e Villadoro possono stare nei corridoi, sempre sotto la sorveglianza dei Docenti in servizio.

#### Art.20

Gli alunni, durante l'intervallo, saranno assistiti fino alle ore 10,30 dal docente della 2<sup>a</sup> ora e dalle 10,30 alle 10,40 dal docente della 3<sup>a</sup> ora. Gli alunni potranno trascorrere il periodo dell'intervallo negli spazi esterni, sotto la diretta responsabilità del docente disponibile.

#### Art. 21

Gli alunni portatori di handicap saranno assistiti dall'insegnante di sostegno per tutta la durata dell'intervallo.

#### Art.22

Gli alunni che usufruiranno del servizio mensa saranno tenuti a rispettare alcune elementari norme del galateo:

- a. usare adeguatamente le posate;
- b. non giocare con il cibo;
- c. non alzarsi da tavola senza il permesso degli insegnanti assistenti;
- d. non creare disordine entrando o uscendo dalla sala mensa;
- e. parlare a bassa voce;
- f. chiedere alle inservienti solamente la quantità di cibo che ritengono di poter consumare.

#### Art.23

Le lezioni avranno termine alle ore 13,30 per gli alunni del 2° piano del plesso "Dante", durante il 1° quadrimestre, e per quelli di Villadoro e di Sperlinga; per quelli del 2° piano del plesso "Dante" e per quelli del plesso "Pirandello", alle 13.25. Le classi dei due piani del plesso "Dante" alterneranno l'orario di uscita nei due quadrimestri.

#### Art.24

Il termine delle lezioni pomeridiane è fissato per le ore 16.30.

#### Art.25

Gli alunni, al termine delle lezioni, con la sorveglianza del personale docente di turno, lasceranno le aule in ordine e saranno accompagnati sino all'uscita.

#### Art.26

È severamente proibito utilizzare il cellulare a scuola, in qualsiasi momento della giornata, salvo autorizzazione da parte del docente per motivi strettamente didattici. Il cellulare, se portato a scuola, deve essere tenuto spento e dentro lo zaino. La scuola non è responsabile di danni, furti...ecc. all'apparecchio e non si procederà ad eventuale risarcimento. Nel caso in cui gli alunni dovessero contravvenire alla regola, se ne terrà conto nella valutazione del comportamento; in ogni caso il cellulare sarà consegnato dal Docente di turno al Dirigente scolastico che lo restituirà al genitore.

#### Art. 27

Non è consentito agli alunni, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire di nascosto – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

#### Art. 28

Tutti gli alunni sono diffidati dal tenere comportamenti lesivi della dignità dei compagni e che si configurano come atti di bullismo o di cyberbullismo.

#### **Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo e Cyberbullismo sono:**

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.
- **Flaming:** Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing** estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in rete.
- **Impersonificazione:** insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione:** estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

#### Art. 29

Gli alunni che, durante l'anno scolastico, riporteranno una valutazione nel comportamento pari o inferiore a sufficiente (equivalente a 6), saranno esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.

Verranno, altresì, esclusi coloro che durante le uscite e i viaggi terranno un comportamento inidoneo.

Coloro che arrecheranno danni alle strutture ospitanti dovranno risarcire il danno arrecato.

#### Art. 30 - Sanzioni disciplinari

L'Istituto considera, come infrazioni gravi e li sanziona con la sospensione dall'attività didattica per un numero di giorni pari a quanto verrà stabilito di volta in volta dal Consiglio di classe, i comportamenti accertati, che si configurano come:

- forme di bullismo e cyberbullismo, utilizzo improprio degli strumenti informatici;
- aggressione verbale e fisica nei confronti dei compagni;
- aggressione verbale e fisica nei confronti del personale della Scuola;
- danneggiamento degli strumenti, dell'arredo e/o della struttura della Scuola;

Le sanzioni seguiranno il seguente procedimento:

1. Notifica al genitore.
2. Convocazione da parte del D.S. del genitore e dell'alunno.
3. Eventuale convocazione del Consiglio di classe in caso di proposta di sospensione.
4. Irrogazione della sanzione (ammonimento o sospensione).

#### Art. 31

Per tutto quanto non espressamente specificato si rimanda al Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

## **REGOLAMENTO ASSENZE E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE FINALE**

### **Art. 1 - Validità dell'anno scolastico**

1. Gli alunni, come previsto dallo "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere gli impegni di studio;
2. per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
3. come previsto dall'art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, la base di riferimento per la determinazione del monte ore annuale personalizzato delle lezioni consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline del curriculum d'istituto che, per la nostra istituzione, prevede complessive 36 ore di lezione settimanali per tutti i Plessi, escluso Sperlinga che ha un tempo scuola di 30 ore settimanali;
4. al fine di verificare la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato da parte di ciascun allievo, si prenderanno in esame le assenze relative alle singole discipline e si procederà alla loro somma che non dovrà superare un quarto del monte ore annuale di 30/36 ore di lezione settimanali moltiplicato per le 33 settimane previste dall'ordinamento:

<b>Tempo scuola</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>Limite massimo di assenze consentite (1/4)</b>
Indirizzo Tempo prolungato (36 ore settimanali)	1188	297
Indirizzo Tempo Normale (30 ore settimanali)	990	247

5. **Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica**, il monte ore annuale è decurtato di n. 33 ore.
6. **Per gli alunni disabili** con percorsi individuali si farà riferimento a quanto stabilito dal rispettivo Piano Educativo Personalizzato.

### **Art. 2 - Assenze**

#### **1) Sono computati come giorni e ore di assenza:**

- ingresso in seconda ora;
- uscite anticipate;
- assenza mensa;
- assenze per motivi di salute;
- assenze per motivi familiari;
- assenze collettive;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate.

#### **2) Non sono computate come ore di assenza:**

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF, attività di orientamento, etc.);
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna (Trinity, ECDL, ADVANCED ...);

- assenze per cause di forza maggiore (calamità naturali, neve, inagibilità dei locali scolastici, seggio elettorale, etc.);
- entrate posticipate ed uscite anticipate disposte dalla Scuola per motivi organizzativi;
- ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale;
- ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale.

### **Art. 3 - Deroghe**

Sulla base di quanto disposto dall'art.14, comma 7, del DPR122/2009 e dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 62/2017, è possibile derogare ai limiti sopra riportati nei seguenti casi:

Motivi di salute eccezionali e documentati, con certificazioni di strutture pubbliche o con codice regionale: ricovero ospedaliero, cure domiciliari per gravi patologie (in forma continuativa o ricorrente), terapie saltuarie e/o ricorrenti per gravi patologie, visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);

Motivi personali e/o di famiglia, eccezionali e documentati: provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel Paese d'origine per motivi legali, rientri temporanei nel Paese d'origine, trasferimento della famiglia, altre esigenze familiari relativamente allo status di alunno straniero (visita a genitore o parenti entro il I grado residenti per motivi di lavoro in altra regione italiana o europea).

la partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;

Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Tutte le motivazioni devono essere preventivamente, o comunque tempestivamente, documentate.

Tali deroghe sono concesse a condizione, comunque, che le assenze complessivamente totalizzate non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il Consiglio di classe determina nel merito con specifica motivata delibera.

La documentazione delle assenze di cui sopra deve essere fornita dal coordinatore di classe e inserita nel fascicolo personale dell'alunno. Essa rientra a pieno titolo tra i dati sensibili ed è soggetta alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

### **Art.4 - Alunni stranieri**

Per il minore straniero che arriva in Italia ed è iscritto a classi della scuola secondaria di I grado dopo alcuni mesi dall'inizio delle lezioni o, al contrario, che trascorre un periodo lungo nel paese d'origine durante l'anno scolastico, il Consiglio di Classe elabora un percorso individualizzato e personalizzato che consenta all'allievo di acquisire le conoscenze e le abilità previste dalla progettazione annuale per la classe di riferimento.

Il Consiglio di Classe valuta il livello di apprendimento raggiunto dall'alunno e in sede di scrutinio finale, delibera, con motivazione, l'ammissione o non alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

### **Art.5 - Mancata validità dell'anno scolastico**

Tenuto conto delle deroghe previste agli artt. 3 e 4 del presente Regolamento, la mancata frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo d'Istruzione.

È compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano di procedere alla fase valutativa.

I Coordinatori di classe avranno cura di comunicare, periodicamente e comunque prima degli scrutini intermedi e finali, alle famiglie informazioni aggiornate della quantità oraria di assenze accumulate.

# REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

## TITOLO I: NORME GENERALI

---

### CAP. 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### ART. 1 - MATERIA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le modalità riguardanti la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei docenti. Se nel corso delle adunanze si presentassero fatti non disciplinati dal seguente regolamento, la loro risoluzione è rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il collegio dei Docenti.<sup>1</sup>

#### ART. 2 - DIFFUSIONE

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web della scuola, nella sezione “Regolamenti”.

#### ART. 3 - MEMBRI EFFETTIVI.

Il Collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo, supplente annuale o temporaneo, in servizio nell'Istituto, in costanza di nomina; esso è presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

#### ART. 4 - COMPETENZA

Le competenze del Collegio dei docenti sono quelle previste in particolare dall'art.4 del D.P.R. e dalla restante normativa in vigore.

#### ART. 5 - GARANZIE

Ciascun componente, nell'adempimento delle funzioni, ha piena autonomia d'azione, di espressione, di opinione e di voto.

#### ART. 6 - CONFERIMENTO INCARICHI SPECIALI

Il Collegio può incaricare, con apposita deliberazione, uno o più componenti di studiare, istituire e riferire su argomenti particolari.

L'incarico è concluso con una relazione che, iscritta all'ordine del giorno, viene letta al Collegio il quale ne terrà conto per l'adozione della susseguente deliberazione, senza, tuttavia, esserne vincolato.

#### ART. 7 - ALLONTANAMENTO DALLA SEDUTA

Nella trattazione di argomenti riguardanti la persona di uno o più componenti o di loro familiari fino al quarto grado, il Presidente, ove lo ritenga opportuno, sentiti i componenti

---

<sup>1</sup> **Maggioranza assoluta dei componenti:** si tratta della metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei docenti, compresi gli assenti.

**Maggioranza assoluta dei presenti:** : si tratta della metà più uno dei componenti presenti.

**Maggioranza assoluta dei votanti:** si tratta della metà più uno dei componenti partecipanti alla votazione. Sono esclusi coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.



coinvolti, può disporre il momentaneo allontanamento dalla seduta, per permettere al Collegio un dibattito sereno e privo di condizionamenti.

Ai membri da allontanare dalla sala dell'adunanza deve prioritariamente essere offerta l'opportunità di esprimere la propria opinione e di rispondere ad eventuali domande.

Agli stessi, in ogni caso, deve essere riconosciuto il diritto di voto su detti argomenti.

## CAP. 2: I COMPONENTI IL COLLEGIO

### ART. 8 - ESENZIONE DA RESPONSABILITÀ

I componenti del Collegio che per motivi legittimi, non hanno preso parte alla seduta o che abbiano motivato il loro voto contrario, sono esenti da responsabilità derivanti dalle deliberazioni adottate dal Collegio.

### ART. 9 - CARATTERE VINCOLANTE DELLE DELIBERE

Le delibere adottate dal Collegio dei docenti, anche a maggioranza, impegnano tutti i membri del Collegio, assenti e dissenzienti compresi.

Tale carattere vincolante viene escluso quando la decisione collegiale incida sulla libertà di insegnamento (art.1 del D.P.R. 417/74 - art. 33 della Costituzione Italiana).

### ART. 10 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

Il componente ha il diritto-dovere di partecipare a tutte le sedute del Collegio. In caso di assenza, la giustificazione deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico.

L'assenza si ritiene giustificata di diritto se dovuta a congedo ordinario, purché preventivamente chiesto ed ottenuto, o straordinario.

### ART. 11 - DIRITTO ALLA CONSULTAZIONE DI ATTI

Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere accessibili, presso la Presidenza, a tutti i docenti almeno tre giorni prima della seduta del Collegio.

I componenti hanno diritto, dietro richiesta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, di ottenere copie e di prendere visione di singole deliberazioni.

L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico deve essere motivato.

## CAP. 3 - LE COMMISSIONI PERMANENTI

### ART. 12 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE

Il collegio dei docenti delibera la costituzione delle Commissioni permanenti, fissandone il numero, la composizione e le competenze.

I componenti delle commissioni sono scelti tra i docenti di ruolo e quelli non di ruolo con nomina annuale.

Ciascuna commissione nomina nel suo seno il presidente ed il vice- presidente.

### ART. 13 - CONVOCAZIONI E SEDUTE

Le commissioni permanenti sono convocate per la prima volta dal presidente entro un mese dalla data delle loro costituzione; successivamente, dai rispettivi presidenti, secondo le esigenze.

Le modalità sono uguali a quelle seguite per la convocazione del collegio. La seduta di ciascuna commissione è valida con la partecipazione della metà dei componenti più uno.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, anche a rotazione, da uno dei componenti.

#### ART. 14 - COMPITI E FUNZIONI.

Le commissioni permanenti hanno funzioni referenti ai fini di una più approfondita e specifica trattazione degli affari di competenza del collegio dei docenti.

A tali effetti, esse svolgono funzioni consultive istruttorie, di studio e di proposta e specificatamente:

- esprimono pareri sulle proposte di deliberazioni da sottoporre al Collegio;
- richiedono al presidente del collegio l'iscrizione, all'ordine del giorno dello stesso Collegio, di comunicazioni e proposte sulle materie di loro competenza.

#### ART.15 - VERBALI DELLE SEDUTE.

Copie dei verbali delle sedute delle commissioni, redatte anche in forma sintetica, sono trasmesse al Dirigente.

### **TITOLO II. NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO**

#### CAP. 1: L'AVVISO DI CONVOCAZIONE

#### ART. 16 - COMPETENZA

La convocazione del Collegio dei docenti deve essere fatta dal Presidente o da chi ne fa le veci a mezzo di avviso scritto che contenga l'indicazione del giorno della convocazione, dell'ora di inizio e di quella presunta di fine, l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

#### ART. 17 - COMUNICAZIONE AI COMPONENTI: TERMINI PER LA NOTIFICA.

L'avviso di convocazione deve essere pubblicato almeno cinque giorni prima della riunione del Collegio. La pubblicazione all'albo della sede centrale e dei plessi soddisfa l'obbligo della notifica.

Qualora la prima seduta venga sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad un'altra seduta non prevista nell'avviso di convocazione, il giorno e l'ora della seduta successiva sono stabiliti dal presidente al momento della sospensione, sentiti i presenti.

Il presidente dovrà comunicare l'avviso del rinvio ai soli componenti assenti al momento della sospensione, con la modalità più snella.

In caso di necessità, per adempimenti imprevisti ed urgenti, il presidente può convocare il collegio dei docenti senza seguire le modalità e senza rispettare i termini di notifica di cui ai precedenti articoli 16 e 17, ma con il mezzo ritenuto più idoneo allo scopo.

Di tale evenienza dovrà dare giustificazione all'inizio dell'adunanza convocata.

Eventuali assenze dei componenti dovute ad impedimenti o impegni improcrastinabili precedentemente assunti, adeguatamente motivate, potranno essere considerate giustificate dal Dirigente Scolastico.

#### ART.18 - ORDINE DEL GIORNO AGGIUNTIVO

Nel caso in cui si debbano aggiungere all'ordine del giorno, dopo la consegna dell'avviso di convocazione, argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso ai componenti, anche mediante affissione all'albo almeno il giorno prima della riunione.

La maggioranza dei presenti, comunque, potrà decidere la trattazione o il rinvio ad altra data, che consenta, però, il rispetto di eventuali scadenze o obblighi e facendo salva la responsabilità di chiunque.

## CAP. 2: L'ORDINE DEL GIORNO

### ART.19 - NORME DI COMPILAZIONE

L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del collegio dei docenti ne costituisce l'ordine del giorno.

Esso deve essere compilato in modo da consentire ai componenti di conoscere, sebbene in sintesi, esattamente e chiaramente gli argomenti, elencati distintamente, che saranno trattati.

### ART. 20 -ISCRIZIONE DI PROPOSTE ALL'ORDINE DEL GIORNO

L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'ordine del giorno compete prioritariamente al Dirigente Scolastico e poi ai componenti, purché sottoscritte da almeno un terzo del collegio dei docenti. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto.

Qualora il Dirigente Scolastico non ritenga opportuno o conveniente inserirle all'ordine del giorno o quando non ne ravvisi la competenza da parte del collegio, dovrà dare comunicazione scritta delle motivazioni ai proponenti entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

I componenti interessati possono, nella prima seduta del collegio successivamente a tale diniego, chiedere al Collegio che si pronunzi per l'iscrizione della loro proposta all'ordine del giorno della successiva adunanza, facendone richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno il giorno prima dell'adunanza. Il collegio decide a maggioranza dei voti validamente espressi se la proposta debba essere inserita o meno tra gli argomenti da trattare.

## **TITOLO III: LE ADUNANZE**

### CAP.1: SEDE – PRESIDENZA- SCRUTATORI

#### ART. 21 - SEDE DELLE RIUNIONI

Le adunanze del collegio dei docenti si tengono, di norma, in una sala all'uopo indicata. Eccezionalmente il Presidente, palesandone le ragioni, può convocare le sedute in altro luogo, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità o indisponibilità della sede o sia motivato dalla opportunità della presenza del collegio in altra sede.

#### ART. 22 - PRESIDENZA

Il collegio dei docenti viene presieduto dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci.

#### ART. 23 - POTERI DEL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti, ne è l'oratore ufficiale e deve tutelarne la dignità e le funzioni; assicura il buon andamento dei lavori e modera la discussione degli argomenti che avviene secondo l'ordine prestabilito; il Presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di

imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Quando occorre, all'inizio della seduta, dopo aver effettuato l'appello, il presidente designa due componenti incaricandoli della funzione di scrutatori per le votazioni segrete. Essi assistono il presidente nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione; esaminano le schede e si pronunciano sulla loro validità; procedono con il presidente al conteggio dei voti. Le schede della votazione risultate regolari, dopo la proclamazione dei risultati, vengono stracciate; quelle contestate sono invece vidimate dal presidente e dagli scrutatori e vengono conservate, per un anno, nel fascicolo del provvedimento al quale si riferiscono.

Ogni componente può richiedere la verifica della votazione, che avviene mediante ripetizione della stessa.

## CAP. 2: LA PRESENZA DEI COMPONENTI E LE SEDUTE

### ART. 25 - LO SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

L'adunanza del collegio ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione e si protrae per non più di quattro ore. La presenza dei componenti viene accertata mediante appello nominale degli stessi eseguito dal segretario del collegio il cui risultato è annotato a verbale. Accertato il prescritto numero legale, il Presidente dichiara valida e quindi aperta la seduta. In caso contrario, il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la seduta. L'eventuale ritardo da parte di qualche componente deve essere comunicata telefonicamente.

### ART. 26 - NUMERO LEGALE

Per la validità dell'adunanza del collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

### ART. 27 - COMPORTAMENTO DEI COMPONENTI

I componenti il collegio dei docenti durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque, sempre entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui. Tale diritto va esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia, evitando di offendere la dignità e l'onorabilità degli altri.

**Se un componente turba l'ordine**, pronuncia parole sconvenienti, lede i principi affermati precedentemente, **il Presidente lo richiama. Dopo un secondo richiamo all'ordine**, fatto ad uno stesso componente, senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, **il Presidente può interdirlgli la parola**.

**Il Presidente, per ordine di richiesta, li autorizza ad intervenire**. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il presidente richiama all'ordine il componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare. Se colui al quale è stata tolta la parola continua a servirsene, impedendo in tal modo il normale andamento della discussione e/o della seduta, il Presidente fa annotare a verbale questo comportamento.

Se quegli persiste, il Presidente, dopo l'ultimo ammonimento, attiverà nei suoi confronti la procedura della irrogazione della sanzione disciplinare della "censura", prevista

dall'art. 78 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, facendone prendere **nota a verbale e dandone comunicazione riservata agli organi competenti.**

A nessuno è permesso di interrompere chi sta parlando, salvo che al Presidente per richiamo al regolamento.

Quando nella sala delle adunanze sussista un disordine tale da non consentire un regolare e sereno svolgimento dei lavori, nonostante i ripetuti richiami, **il Presidente ha la facoltà di sospendere la riunione, anche a tempo indeterminato o data da destinarsi.**

### CAP. 3: SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

#### ART. 28 - COMUNICAZIONE E ORDINE DELLE SEDUTE

Concluse le formalità preliminari, il Presidente dà al collegio le eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. In tale momento ogni componente può chiedere la parola per manifestare la propria opinione su dette comunicazioni.

Gli interventi dei componenti non possono avere una durata superiore complessivamente **a cinque minuti per ogni argomento.** Inizia quindi la discussione delle proposte scritte all'ordine del giorno. L'ordine di trattazione può essere modificato dal collegio a maggioranza assoluta dei votanti, senza discussione, su proposta del presidente o di un componente.

#### ART. 29 - DIVIETO DI DELIBERARE

Il collegio non può discutere né deliberare su argomenti che non figurano all'o. d. g. della seduta, salvo che non siano **presenti** tutti i componenti o almeno, **la maggioranza assoluta di essi.**

Le deliberazioni riguardanti gli argomenti aggiuntivi sono valide se raccolgono **i voti favorevoli della stessa maggioranza qualificata di metà più uno dei componenti.**

#### ART. 30 - DISCUSSIONE GENERALE

Terminata l'illustrazione dell'argomento iscritto all'o. d. g. da parte del relatore, il Presidente dà facoltà di parola a chi ha chiesto di intervenire, nell'ordine di richiesta. Nella trattazione di uno stesso argomento ciascuno può intervenire due volte: la prima per non più di 5 minuti, la seconda per non più di 3 minuti. Se dopo l'invito del Presidente alla discussione nessuno chiede la parola, la proposta viene messa a votazione.

Ciascun componente ha poi il diritto di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento o all'ordine dei lavori, con interventi non superiori a 3 minuti cadauno.

Trascorsi i termini stabiliti, il Presidente, dopo aver richiamato l'oratore a concludere, gli toglie la parola.

Il relatore può intervenire durante il dibattito per formulare precisazioni e chiarimenti della propria proposta.

#### ART. 31 - PREGIUDIZIALE, SOSPENSIVA, RINVIO, EMENDAMENTO

La **PREGIUDIZIALE** consiste nell'esaminare una questione ritenuta essenziale ed indispensabile per continuare o meno la trattazione dell'argomento in discussione.

L'istanza della **SOSPENSIVA** consiste nella richiesta di interrompere la seduta per un breve periodo di tempo.

La richiesta di **RINVIO** consiste nel domandare il rinvio ad altra seduta di un argomento o parte in trattazione.

L'**EMENDAMENTO** consiste nel richiedere una correzione o integrazione della proposta. Tali richieste debitamente motivate, possono essere formulate prima del corso della discussione e possono essere modificate o ritirate dal proponente fino al momento precedente la votazione.

Su di esse può intervenire ogni componente una sola volta e per non più di **3 minuti**; sulla loro accettazione decide il collegio a maggioranza dei votanti, secondo l'ordine di presentazione.

**La votazione degli emendamenti deve precedere quella della proposta originaria.**

#### ART. 32 - FATTO PERSONALE

Costituisce "**FATTO PERSONALE**" l'essere attaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri o opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.

Il componente che chiede la parola per "Fatto personale" deve precisare in cosa si concretizzi ed ha diritto alla parola. Può rispondergli chi lo ha provocato e chi abbia elementi chiarificatori da apportare. Ciascuno può intervenire per non più di **5 minuti**.

#### ART. 33 - CHIUSURA DELLA DISCUSSIONE

Il Presidente, alla fine degli interventi dei componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica sua o del relatore, dichiara chiusa la discussione.

**Il collegio**, su proposta del Presidente o di almeno tre componenti, **può** dichiarare, **a maggioranza assoluta dei presenti, la chiusura della discussione quando**, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano **carattere pretestuoso o dilazionatorio**, dato che l'argomento è stato sufficientemente dibattuto.

I componenti, prima della votazione, possono dichiarare la motivazione della loro successiva votazione a favore o contro, o dell'astensione.

#### CAP.4: CONCLUSIONE DELLE SEDUTE

##### ART. 34 - RINVIO

Quando all'ora prevista per la chiusura della discussione non sia stata ultimata la trattazione degli argomenti iscritti all'o. d. g., viene conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla votazione sullo stesso. Quindi il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente avverte che la stessa proseguirà nel giorno stabilito, all'ora fissata. In caso contrario, il collegio dovrà essere riconvocato con l'osservanza delle formalità di rito.

Qualora nessun argomento debba essere iscritto all'o. d. g., oltre a quelli da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i componenti **almeno 48 ore prima di quella fissata per l'adunanza**.

È data facoltà al Presidente di riconvocare il collegio verbalmente seduta stante. Tale evenienza viene regolarmente annotata a verbale e viene data comunicazione agli assenti con il mezzo più idoneo.

#### CAP. 5: MOZIONI

#### ART. 35 - LA MOZIONE D'ORDINE

La “**mozione d'ordine**” è il richiamo verbale tendente ad ottenere che nel modo di presentare, discutere ed approvare, votando, una deliberazione, siano osservate la legge ed il presente regolamento. Il collegio decide se il richiamo sia giustificato e da accogliersi o, in caso contrario, da respingere.

Nel caso di richiesta di **interventi**, ne sono consentiti **due** della durata **di 5 minuti** ciascuno: uno a favore ed uno contrario. Il presidente pone quindi a votazione la mozione d'ordine.

#### CAP. 6: LE VOTAZIONI

#### ART. 36 - FORME DI VOTAZIONE

La volontà del collegio dei docenti è espressa mediante il voto dei componenti. L'espressione del voto è normalmente palese. Il voto deve essere espresso a scrutinio segreto quando le deliberazioni hanno per oggetto la nomina o la designazione di persone o il loro apprezzamento o valutazione.

#### ART. 37 - PROCEDURA PER LA VOTAZIONE

Il Presidente, dopo aver formulato la proposta da deliberare, invita a votare, **prima chi è favorevole** e poi, chi è contrario.

**Chi vuole astenersi** dal voto deve manifestare la propria volontà **prima che si proceda alla votazione**, motivando adeguatamente la sua decisione.

**Il segretario** riporta a verbale: il **numero dei presenti, il numero e il nome e cognome degli astenuti, il numero dei voti validi, il numero delle schede bianche e il numero di quelle dichiarate nulle.**

Le schede bianche e quelle nulle sono conteggiate nel numero dei voti validamente espressi al fine di stabilire la maggioranza assoluta dei votanti.

**Gli astenuti**, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, **non devono essere conteggiati tra i votanti.**

Il Presidente dichiara, quindi, l'esito della votazione.

#### ART. 38 - VOTAZIONE IN FORMA PALESE

Quando la votazione deve avvenire in forma palese, i componenti votano per alzata di mano o per alzata e seduta o per appello nominale.

#### ART. 39 - VOTAZIONE SEGRETA

La votazione a scrutinio segreto viene espletata nel seguente modo: vengono prima distribuite ai presenti schede uguali.

Se si tratta di nomine o designazione di persone, ciascun componente scrive sulla scheda il cognome ed anche il nome o altro dato individualizzante nel caso di omonimia.

I nominativi iscritti nella scheda oltre il numero da eleggere si considerano come non iscritti, iniziando nell'ordine di scritturazione dal primo esuberante.

**I componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo verbalmente al Presidente prima della votazione e di ciò si rende atto a verbale.**

**Il carattere “segreto” della votazione deve risultare dal verbale.**

**Nel caso di contestazione di uno o più voti, decidono i membri del seggio.**

Le schede non comprensibili sono comunque dichiarate nulle.

**Nel caso in cui il numero delle schede risulti superiore a quello dei votanti, il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.**

#### ART. 40 - ESITO DELLE VOTAZIONI

Salvo che per i casi particolari per cui la legge prevede un "quorum" speciale di maggioranza, ogni deliberazione del collegio s'intende approvata quando abbia ottenuta la maggioranza assoluta dei votanti. **In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.** Alla fine della votazione il presidente ne proclama l'esito dando di ciò atto a verbale.

#### ART. 41 - DIVIETO DI INTERVENIRE DURANTE LE VOTAZIONI

Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcun componente di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati.

### TITOLO IV - VERBALE DELLE ADUNANZE

#### CAP.1: NORME GENERALI

#### ART. 42 - REDAZIONE

Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare la volontà espressa attraverso le deliberazioni adottate dal collegio dei docenti.

Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario.

#### ART. 43 - CONTENUTO

Il processo verbale deve **fare fedele resoconto dell'andamento dei lavori** svolti durante la seduta del collegio **e riportare i motivi principali delle discussioni**, la parte dispositiva della deliberazione e l'esito della votazione.

Gli interventi e le dichiarazioni dei componenti sono riportati in sintesi.

Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi sono riportati integralmente a verbale, purché il testo, se breve, venga dettato o sia fornito al segretario per iscritto e sottoscritto dal componente. Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni, o dichiarazioni offensive o diffamatorie non devono essere verbalizzate.

#### ART. 44 - DEPOSITO, RETTIFICHE, APPROVAZIONE

Il verbale viene depositato presso l'Ufficio di Presidenza e deve essere a disposizione dei componenti almeno tre giorni prima dell'adunanza in cui sarà sottoposto ad approvazione.

All'inizio dell'adunanza successiva sarà sottoposto a lettura ed approvazione.

Qualora un componente formuli la rettifica senza entrare nel merito dell'argomento, deve indicare esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica s'intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e s'intende accolta quando abbia riportato la maggioranza assoluta dei votanti.



## **REGOLAMENTO NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE- N.I.V.**

### **Art. 1 - Composizione, nomina e durata in carica del nucleo interno di valutazione**

1. All'interno della Scuola Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia è costituito un nucleo interno di valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio.
2. Il numero complessivo dei componenti è di 5, di cui: il Dirigente Scolastico; 4 appartenenti alla componente docenti; uno appartenente al personale amministrativo.
3. La sua durata è triennale, con possibilità di sostituzione dei docenti trasferiti o che rinunciano all'incarico.
4. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata al Dirigente Scolastico o dalla Funzione strumentale incaricata dal Dirigente Scolastico.
5. Il funzionamento del nucleo è disciplinato con regolamento interno previsto dal presente articolo.

### **Articolo 2 – Contenuti del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Nucleo Interno di Valutazione della Scuola Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia.

### **Art.3 - Funzioni del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)**

1. Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa.
2. Il N.I.V. ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dal Piano di Miglioramento (PDM), con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
3. Il N.I.V. può avvalersi della competenza tecnica delle FF.SS., prevedendo la loro presenza quando necessario, e sarà autonomo nell'organizzazione interna;
4. Il N.I.V. si può autoconvocare.

### **Articolo 4 - Compiti**

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base di quanto predisposto nel Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

In particolare il **Nucleo Interno di Valutazione** dovrà occuparsi di:

- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- valutazione annuale delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto;

- redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV;
- individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione-valutazione di Istituto;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di *customer satisfaction*;
- analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della *customer satisfaction* con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholders;
- monitoraggio per la valorizzazione delle risorse professionali (corsi effettuati dai docenti, competenze, titoli).

### **Art. 5 Modalità di funzionamento**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il N.I.V.:
  - a) viene convocato in prima seduta dal Dirigente Scolastico – entro il mese di Settembre – per insediarsi verificando l'eventuale necessità di surroga di uno o più membri o di rinnovo dell'organo alla sua scadenza;
  - b) definisce il calendario, le priorità di intervento e le modalità di lavoro per l'anno scolastico;
  - c) provvede, entro il termine fissato dal MIUR, a predisporre il RAV annuale relativo all'anno scolastico, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR Sicilia;
  - d) cura la comunicazione dei dati e il confronto su di essi da parte delle componenti della comunità scolastica;
  - e) nel corso dell'anno scolastico provvede alla raccolta sistematica dei dati utili per la analisi dei processi e dei risultati.
2. In ogni caso, il N.I.V. si riunirà periodicamente e terrà costanti rapporti con i docenti funzione strumentale, con i coordinatori dei dipartimenti e con i coordinatori di classe.
3. Sarà possibile invitare agli incontri, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale ATA ed esperti esterni.
4. Di ogni riunione del N.I.V. sarà redatto un analitico verbale.

### **Articolo 6 – Risorse**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il N.I.V. si avvale dell'Ufficio di Segreteria, compatibilmente con le esigenze di funzionamento organizzativo dell'Istituzione scolastica.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il N.I.V. può avvalersi, d'intesa con il Dirigente Scolastico, della collaborazione di esperti interni e/o esterni al Nucleo stesso.
3. Per le sue attività il N.I.V. si avvale di risorse umane e strumentali a disposizione dell'Istituto, previo accordo con il Dirigente Scolastico e di eventuali assegnazioni specifiche del MIUR.

### **Articolo 7 – Coordinamento del Nucleo**

La funzione di coordinamento del N.I.V. è affidata al Dirigente Scolastico o alla Funzione Strumentale di riferimento o a un docente delegato individuato dal D.S. tra i suoi componenti. In caso di impedimento, il coordinatore può nominare un proprio delegato che assume gli stessi compiti.

Il coordinatore, in assenza del D.S., rappresenta il N.I.V. nei rapporti con altri Organi dell'Istituto, convoca e presiede le riunioni del Nucleo.

### **Articolo 8 - Accesso alle informazioni**

Il N.I.V. dispone di piena autonomia operativa, tenendo conto delle indicazioni del MIUR e delle priorità definite nel Piano triennale dell'offerta formativa. A tal fine, l'Istituto garantisce il necessario supporto amministrativo e logistico, il diritto di accesso ai dati e alla conoscenza tempestiva di tutte le informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza. Il N.I.V. può convocare per audizioni i responsabili delle diverse componenti dell'Istituto, i quali sono tenuti a fornire le informazioni richieste.

### **Articolo 9 - Convocazione e svolgimento delle sedute**

1. Il N.I.V. è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento del D.S., dal Coordinatore suo delegato. Si riunisce almeno sei volte ogni anno scolastico. L'avviso della convocazione ai singoli componenti, spedito per via telematica, deve contenere l'ordine del giorno e deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di impedimento del D.S., il Coordinatore delegato, può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.
2. Per la validità della riunione è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Per la discussione di particolari argomenti il Dirigente Scolastico o, in caso di impedimento del D.S., il Coordinatore delegato, può invitare alle riunioni soggetti esterni alla composizione del Nucleo.
4. Alle riunioni del N.I.V. può partecipare il presidente del Consiglio di Istituto con diritto di parola, ma senza diritto di voto.
5. Le deliberazioni sono validamente adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. In caso di assenza del Dirigente e del Coordinatore delegato, la seduta è presieduta dal componente più anziano.
7. Le attività del N.I.V. possono articolarsi anche per sottogruppi di lavoro, per attività non deliberative quali la predisposizione di materiali preparatori o altre attività di tipo operativo.

### **Articolo 10 - Pubblicità e verbalizzazione**

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante. Quanto non risulta dal verbale non è giuridicamente rilevante e quindi sono deliberazioni del N.I.V. solo se risultano dal verbale. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
2. Il N.I.V. garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei suoi atti, anche mediante strumenti multimediali, ferma restando

la diretta competenza del Dirigente Scolastico relativamente alle comunicazioni con l'esterno.

3. I Componenti del Nucleo di Valutazione sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio.

## **REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

Il presente regolamento è redatto tenendo conto della normativa vigente che disciplina l'organizzazione dell'insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado:

*D.M. del 6 agosto 1999 n. 201 (in GU 06.10.99, N. 235) - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9.*

### **Premessa**

*“L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.*

*Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.*

*Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva, di sé.”*  
*(All. A Indicazioni Generali - D.M. n. 201/99)*

### **Art. 1 - ISCRIZIONE AI CORSI**

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione on line alla classe prima, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola. Nella domanda di iscrizione viene espresso un ordine di priorità di scelta relativo a tutte le classi strumentali attivate e di cui la scuola fornisce l'insegnamento. Tale indicazione non è vincolante per la commissione, ma si intende come puramente indicativa. Infatti l'ordine di preferenza non darà nessun diritto di precedenza e nessuna certezza dell'effettiva ammissione al corso segnalato.

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo - attitudinale predisposta dalla Scuola che ha lo scopo di verificare le capacità musicali e le attitudini e propensioni di ogni singolo alunno. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

La scelta del corso ad Indirizzo Musicale è dunque facoltativa, tuttavia, una volta ammessi, la frequenza sarà obbligatoria per l'intero triennio di studio e pertanto non è previsto il ritiro poiché lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti.

### **Art. 2 - ASSEGNAZIONE DELLO STRUMENTO**

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dagli insegnanti della Commissione sulla base delle prove attitudinali e della conseguente graduatoria.

L'orientamento dei docenti, che indicheranno lo strumento più adatto, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile e delle disponibilità di posti, si cercherà di tener conto delle indicazioni non vincolanti fornite dalla famiglia in sede d'iscrizione.

#### *CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA PER GLI ALUNNI ASPIRANTI ALL'AMMISSIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE*

In relazione all'indicazione orientativa circa la tipologia strumentale, la Commissione terrà conto delle preferenze espresse dagli alunni, contemperandole con le reali attitudini degli stessi emerse durante le prove orientativo-attitudinali.

L'attribuzione dello strumento agli alunni sarà dunque effettuata in base ai risultati delle prove d'esame e ai seguenti criteri:

1. attitudini manifestate dal candidato durante le prove;
2. risultati conseguiti nell'ambito delle prove;
3. garantire, per quanto possibile che i gruppi di strumento abbiano lo stesso numero di alunni;
4. assecondare per quanto possibile le scelte espresse dal candidato in sede di esame e l'ordine di preferenza nella scelta dello strumento.

Qualora non dovesse essere soddisfatta la prima richiesta dello strumento musicale si procederà all'assegnazione di un altro insegnamento strumentale, seguendo l'ordine di preferenza già espresso dall'alunno al momento dell'iscrizione, pertanto nel caso in cui nella domanda venisse indicato un numero inferiore di preferenze per lo strumento musicale l'alunno potrebbe non rientrare nel corso ad indirizzo pur essendo in posizione utile in graduatoria. E' per questo motivo che si consiglia di esprimere tutte e 4 le preferenze strumentali al fine di evitare il non inserimento dell'alunno nel corso.

#### **Art. 3 - ORGANIZZAZIONE DEL CORSO**

Le lezioni si svolgono durante le ore pomeridiane in orari e giorni che ogni studente concorderà con il proprio insegnante presso il plesso "Pirandello" di questa Istituzione Scolastica.

Per motivi didattici, durante il corso dell'anno, gli orari delle attività di musica d'insieme sono soggetti a variazioni.

Durante l'anno scolastico sono organizzati saggi di classe e concerti con diverse formazioni (solistiche, da camera e orchestrali) sia all'interno della scuola che in strutture esterne, in occasione particolari quali il Natale, la fine dell'anno scolastico, gemellaggi con altre scuole, rassegne e concorsi.

Gli strumenti oggetto di studio nei Corsi ad Indirizzo Musicale di questa Istituzione Scolastica sono organizzati nel seguente modo:

#### **STRUMENTO**

CLARINETTO	6 ORE
PIANOFORTE	6 ORE
TROMBA	6 ORE
PERCUSSIONI	6 ORE

#### **Art. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'orario dei Corsi ad Indirizzo Musicale, per la particolare tipologia d'insegnamento che lo studio dello strumento esige, non può avvalersi di schemi precostituiti. Deve, pertanto, distribuire le attività settimanali previste cercando di rendere compatibili tra loro diverse esigenze:

- didattiche
- organizzative della scuola
- degli alunni e delle famiglie
- dei docenti

Al fine di monitorare il processo di apprendimento di ciascun alunno in modo puntuale si rende necessaria la distribuzione delle ore dedicate alla pratica strumentale in uno o due giorni nell'arco della settimana. Spesso l'impegno degli alunni nello studio quotidiano a casa risulta limitato per cui due lezioni ravvicinate sopperiscono a tale deficienza.

La proposta dell'orario elaborata dai docenti di strumento si rende necessaria per:

- assicurare una equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro;
- assicurare una equilibrata distribuzione, nell'arco della giornata e della settimana, delle lezioni delle diverse discipline;
- assecondare i tempi di attenzione degli alunni;
- ottimizzare i tempi e gli spazi in relazione alla situazione logistica dei singoli plessi;
- favorire la partecipazione degli alunni alle attività extracurricolari ed extrascolastiche;
- favorire la flessibilità dell'orario alle esigenze didattiche (teoria, musica d'insieme e Orchestra Didattica d'Istituto);
- assicurare la partecipazione dei docenti di strumento alle attività funzionali all'insegnamento (partecipazione ai consigli di classe e ai collegi dei docenti);
- favorire l'integrazione e l'ottimizzazione delle attività curriculari ed extracurricolari;
- favorire la socializzazione con i docenti delle altre discipline curriculari.

Gli alunni ammessi effettueranno nell'ambito dell'attività curricolare 2 o 3 ore settimanali. Questa variabilità è dovuta all'organizzazione delle lezioni di strumento che l'insegnante ed i singoli alunni scelgono in relazione alle esigenze didattiche e logistiche. Pertanto le lezioni di strumento possono essere individuali e/o per piccoli gruppi, comprendendo sia le attività di ascolto partecipato e/o le lezioni di musica d'insieme e/o le lezioni di teoria musicale.

Particolare rilevanza riveste la musica d'insieme per favorire un approccio collettivo, nella piena convinzione che imparare non è solo un processo individuale, ma l'apprendimento ha una dimensione sociale (cfr. Indicazioni Nazionali 2013).

L'orario delle lezioni del corso ad Indirizzo Musicale può subire delle modifiche funzionali alla realizzazione della musica di insieme.

Le attività dei Corsi ad Indirizzo Musicale sono curriculari ed hanno la priorità sulle attività extracurricolari ed extrascolastiche, in quanto una modifica dell'orario formulato all'inizio dell'anno scolastico, anche per un singolo alunno, comporta la riorganizzazione complessiva dell'intero orario.

## **REGOLAMENTO DI SELEZIONE AL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE**

### **Art. 1 - Ammissione e disponibilità dei posti**

Per l'accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita **prova orientativo - attitudinale** predisposta dalla Scuola che ha lo scopo di verificare le capacità musicali e le attitudini e propensioni di ogni singolo alunno. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

### **Art. 2 - Commissione esaminatrice**

La commissione per l'espletamento delle prove orientativo-attitudinali di cui all'art. 2 del D.M. 201/1999 è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Fanno parte di detta commissione i docenti di strumento e i docenti di Educazione Musicale.

### **Art. 2 - Graduatoria**

La commissione di cui al precedente articolo del presente regolamento, sulla base del punteggio riportato da ciascun candidato alla fine delle prove orientativo-attitudinali, stila la graduatoria definitiva in cui è riportata l'assegnazione dello strumento.

### **Art. 3 - I criteri per la formulazione della graduatoria**

In relazione all'indicazione orientativa circa la tipologia strumentale, la Commissione terrà conto delle preferenze espresse dagli alunni, contemperandole con le reali attitudini degli stessi emerse durante le prove orientativo - attitudinali.

L'attribuzione dello strumento agli alunni sarà dunque effettuata in base ai risultati delle prove d'esame e ai seguenti criteri:

1. attitudini manifestate dal candidato durante le prove;
2. risultati conseguiti nell'ambito delle prove;
3. garantire, per quanto possibile che i gruppi di strumento abbiano lo stesso numero di alunni;
4. assecondare per quanto possibile le scelte espresse dal candidato in sede di esame e l'ordine di preferenza nella scelta dello strumento.

Qualora non dovesse essere soddisfatta la prima richiesta dello strumento musicale si procederà all'assegnazione di un altro insegnamento strumentale, seguendo l'ordine di preferenza già espresso dall'alunno al momento dell'iscrizione, pertanto nel caso in cui nella domanda venisse indicato un numero inferiore di preferenze per lo strumento musicale l'alunno potrebbe non rientrare nel corso ad indirizzo pur essendo in posizione utile in graduatoria. E' per questo motivo che si consiglia di esprimere tutte e 4 le preferenze strumentali al fine di evitare il non inserimento dell'alunno nel corso.

### **Art. 4 - La prova orientativo - attitudinali**

In riferimento alla prove orientativo attitudinali la commissione concorda che le stesse dovranno determinare:

Percezione dell'altezza (Prova 1), della durata (Prova 2), dell'intensità (Prova 3); Percezione del senso melodico ascendente e discendente (Prova 4); Percezione della semplicità/complessità (Prova 5), di capacità percettivo - imitativo ritmico - melodiche dell'alunno (Prova 6).



Inoltre, in relazione all'indicazione orientativa circa la tipologia strumentale, la Commissione terrà conto delle preferenze espresse dagli alunni, contemperandole con le reali attitudini degli stessi emerse durante le prove orientativo attitudinali.

Riguardo alle modalità procedurali delle suddette prove, si stabilisce quanto segue:  
Svolgimento di una prova test collettiva da parte dei candidati (Allegato n.1)

Svolgimento di prove pratiche individuali consistenti nella riproduzione per imitazione di sequenze ritmiche e melodiche (vedasi Allegato) proposte dalla Commissione nel seguente ordine:

A1 – Sequenza ritmica complessa.  
B1 – Sequenza ritmica semplice.  
C1 – Sequenza ritmica molto semplice.

A2 – Sequenza melodica complessa.  
B2 – Sequenza melodica semplice.  
C2 – Sequenza melodica molto semplice.

Qualora il candidato non riesca a riprodurre nessuna delle precedenti sequenze ritmiche e melodiche, verrà assegnato un punteggio minimo (punti 3).

Ai fini della compilazione della graduatoria a parità di punteggio prederà l'aspirante più giovane di età. Nel caso di alunni diversamente abili la commissione preparerà delle prove differenziate come livello di difficoltà.

#### **Art. 5 - Valutazione delle prove**

Per quanto riguarda l'attribuzione dei punteggi viene stabilito quanto segue:

#### PRIMA PROVA - TEST SULLA PERCEZIONE

<b>Prova 1</b>	
quesito 1	punti 5
quesito 2	punti 5
<b>Prova 2</b>	
quesito 3	punti 5
quesito 4	punti 5
<b>Prova 3</b>	
quesito 5	punti 5
quesito 6	punti 5
<b>Prova 4</b>	
quesito 7	punti 5
quesito 8	punti 10
<b>Prova 5</b>	
quesito 9	punti 5

#### SECONDA PROVA: PROVE PRATICHE

<b>Prova 6: Quesito 10/1</b>	
A1	punti 25

B1	punti 15
C1	punti 5

nessuna riproduzione precedente punti 3

<b>Prova 6: Quesito 10/2</b>	
A2	punti 25
B2	punti 15
C2	punti 5

nessuna riproduzione precedente punti 3.

#### **Art. 6 - Pubblicazione delle graduatorie**

La graduatoria verrà affissa all'albo fisico dell'Istituto e della pubblicazione verrà fornito avviso attraverso il sito web dell'Istituto.

#### **Art. 7 - Disposizioni particolari**

Nel caso di candidati impossibilitati per gravi e documentati motivi a partecipare alla prova attitudinale sarà riconvocata la Commissione per una prova suppletiva entro il termine di pubblicazione della graduatoria.

Verranno valutate le situazioni particolari di allievi con certificazioni di disabilità.

#### **Art. 8 - Rinuncia ed esclusione**

Se l'alunno dovesse rifiutare l'attribuzione dello strumento musicale indicato dalla Commissione dovrà far pervenire presso gli uffici di Segreteria dell'Istituto tale rinuncia in forma scritta entro 30 giorni dalla pubblicazione della stessa. Il candidato verrà allora depennato dalla graduatoria e, liberatosi un posto si procederà allo scorrimento della graduatoria.

#### **Art. 9 - Modello di Prova Attitudinale**

Il modello della prova Attitudinale utilizzato dalla Commissione viene pubblicato sul sito della scuola al seguente link:

<https://www.alghierinicosia.gov.it/index.php/modulistica/488-modello-prova-orientativo-attitudinale-indirizzo-musicale>

## **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **ORGANI INTERESSATI**

Le proposte devono essere avanzate da almeno un docente. Le attività programmabili devono essere deliberate dai Consigli di Classe nella forma allargata (Docenti, rappresentanti dei genitori). Per le visite guidate estemporanee, la delibera può essere demandata ai Docenti della/e Classe/i interessata/e. Per i viaggi d'istruzione è necessaria, inoltre, la delibera del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. Per le visite guidate, l'autorizzazione è demandata al Dirigente Scolastico.

Per le visite guidate che comportino specifici problemi di sicurezza, il Dirigente Scolastico può rimettere il caso al Consiglio d'Istituto.

I viaggi delle delegazioni ufficiali della scuola (gare, concorsi, manifestazioni ecc.) sono di competenza del Consiglio d'Istituto, tranne quelli giornalieri legati alla partecipazione ai giochi sportivi studenteschi in ambito provinciale.

### **METE**

Per i viaggi d'istruzione, le mete devono riguardare il territorio nazionale (è possibile l'estensione alla Repubblica di San Marino e alla Città del Vaticano).

### **INIZIATIVE TRASVERSALI**

Si considerano trasversali le iniziative organizzate a prescindere dal gruppo classe. Per quelle di durata non superiore alla giornata e con modesta incidenza sul gruppo classe, l'autorizzazione può essere rilasciata dal Dirigente Scolastico; negli altri casi la competenza è del Consiglio d'Istituto. Le proposte devono pervenire al Consiglio d'Istituto con congruo anticipo, non inferiore ai trenta giorni rispetto alla data di effettuazione.

### **NUMERO DEI PARTECIPANTI**

Per le uscite didattiche, la partecipazione della classe deve essere totale, salvo il caso di studenti con valide giustificazioni. Non sono autorizzabili, comunque, uscite didattiche che prevedano una partecipazione inferiore all'80% della classe.

Per i viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione a classi aperte.

### **ACCORPAMENTI TRA CLASSI**

Sono possibili per fasce d'età (classi parallele), purché legate da obiettivi comuni.

L'accorpamento non può superare le quattro classi per le visite guidate e i 50 studenti per i viaggi d'istruzione. Eventuali deroghe sono di competenza del Consiglio d'Istituto.

### **ACCOMPAGNATORI**

Devono essere Docenti della classe o delle classi interessate, in modo tale da garantire che tutti gli studenti siano accompagnati da propri insegnanti. I Docenti coinvolti in un progetto di "classi aperte" sono equiparati agli Insegnanti della classe.

Il criterio numerico è di un accompagnatore per ogni 15 studenti o frazione. Nel caso di attività con specifici problemi di sicurezza, l'organo preposto all'autorizzazione può richiedere un incremento del numero degli accompagnatori. Per i viaggi che prevedano attività sportive e/o escursionistiche, è obbligatoria la presenza, tra gli accompagnatori, di almeno un docente di educazione fisica o, in alternativa, di una persona esperta fornita dall'agenzia di viaggio.

Per i viaggi d'istruzione è obbligatoria la presenza di almeno due accompagnatori.

Per ogni visita o viaggio è obbligatorio prevedere almeno un Docente accompagnatore di “riserva”, pronto a subentrare in caso di improvviso impedimento dell’accompagnatore “titolare” o di uno degli accompagnatori “titolari”, pena il rigetto automatico dell’iniziativa. Tranne nei casi di iniziative trasversali o assimilabili, i docenti di “riserva” devono appartenere alla classe interessata o ad una delle classi interessate al viaggio.

Nell’arco dello stesso anno scolastico, uno stesso docente può ricoprire il ruolo di accompagnatore per un massimo di nove giorni di servizio effettivo.

Lo stesso docente può partecipare, di norma, a non più di un viaggio d’istruzione nel medesimo anno. Eventuali deroghe sono di competenza del Dirigente.

### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE/LIMITAZIONI**

Non sono consentiti visite guidate e viaggi d’istruzione in concomitanza di riunioni del/dei Consiglio/i della/e classe/i interessata/e all’iniziativa.

Negli ultimi 30 giorni dell’anno scolastico non si effettuano visite e viaggi, salvo per:

- visite guidate e viaggi d’istruzione di studenti che rappresentano la scuola;
- visite guidate e viaggi d’istruzione di tipo naturalistico e/o sportivo.

Le visite guidate non si effettuano di norma nei prefestivi, a meno che il rientro sia previsto entro il primo pomeriggio.

### **ORARIO DI PARTENZA E DI RIENTRO/MEZZI DI TRASPORTO**

Gli orari di partenza e di rientro devono tenere conto dell’esigenza del giusto riposo. Il rientro, inoltre, deve essere programmato in modo tale da consentire la regolare frequenza delle lezioni del giorno successivo.

I viaggi notturni in treno implicano l’uso della cuccetta. È escluso che i viaggi in pullman possano essere effettuati in orario notturno.

### **DOCENTE RESPONSABILE**

Il Docente Responsabile tiene i contatti con la Segreteria, la Commissione Viaggi, la Presidenza. Il Docente Responsabile si deve fare carico inoltre delle pratiche burocratiche interne non di competenza della Segreteria. Per le visite guidate, deve essere uno per classe; per i viaggi d’istruzione, deve essere uno per iniziativa. Per ogni iniziativa il Dirigente Scolastico individua, tra i docenti accompagnatori, un capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità. Consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta che si renda opportuno o necessario.

### **COMPORTEMENTO DEGLI STUDENTI DURANTE VISITE E VIAGGI**

Gli studenti devono comportarsi con particolare responsabilità e rispettare puntualmente le regole in vigore nei luoghi visitati.

In concreto devono:

- essere puntuali;
- attenersi alle istruzioni ricevute;
- rispettare il divieto di fumare;
- astenersi dall’uso di alcolici;
- evitare di infastidire, sui mezzi di trasporto, gli autisti e gli altri passeggeri e, negli alberghi, gli altri ospiti;

- comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui;
- verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o il viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia ad un docente accompagnatore, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento.

### **RIUNIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

I viaggi d'istruzione possono essere preceduti da un incontro, in orario extracurricolare, tra i genitori degli studenti partecipanti al viaggio e il Dirigente Scolastico. Se il Dirigente Scolastico indice l'incontro, questo assume carattere obbligatorio per tutti i genitori dei partecipanti. All'incontro vengono invitati anche i Docenti accompagnatori.

### **PREVENTIVI**

Per i viaggi che implicano noleggi e/o il ricorso ad agenzie, è necessaria l'acquisizione di almeno tre preventivi.

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

### **GRATUITÀ**

Al fine di consentire la realizzazione del maggior numero di iniziative, le gratuità devono essere destinate alla realizzazione di un'economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio sulla liquidazione del trattamento di missione. Pertanto, i Docenti accompagnatori usufruiranno obbligatoriamente delle gratuità disponibili.

### **RELAZIONE FINALE/QUESTIONARIO SINTETICO**

Al rientro da un viaggio d'istruzione, il Docente Responsabile presenta al Dirigente Scolastico, per il tramite della Segreteria Finanziaria, una relazione scritta utilizzando un questionario appositamente predisposto. Le notizie fornite devono riguardare in particolare i risultati didattici ed educativi conseguiti, il comportamento degli studenti e la qualità dei servizi forniti.

Al rientro da una visita guidata, il Docente responsabile compila un questionario sintetico e lo presenta, per il tramite della Segreteria Finanziaria, al Dirigente Scolastico.

### **ESCLUSIONI**

L'autorizzazione da parte dell'organo competente deve tenere conto del comportamento della/e classe/i interessata/e.

Il comportamento della/e classe/i, ai fini dell'autorizzazione dell'iniziativa, deve essere valutato con riferimento a:

- ammonizioni collettive;
- assenze di massa (comprese quelle successive al rientro da un precedente viaggio);
- danni all'aula, ai locali, alle attrezzature (soprattutto se non risarciti);
- atteggiamento tenuto in classe e relazioni corrette con compagni e docenti.
- Gli alunni che, durante l'anno scolastico, riporteranno una valutazione nel comportamento pari o inferiore a sufficiente (equivalente a 6), saranno esclusi dalla partecipazione alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.
- Verranno, altresì, esclusi coloro che durante le uscite e i viaggi terranno un comportamento inidoneo.

- Coloro che arrecheranno danni alle strutture ospitanti dovranno risarcire il danno arrecato.

Il/i Consiglio/i di Classe interessato/i può/possono ricorrere contro la decisione avversa, presentando le sue/loro controdeduzioni al Consiglio d'Istituto.

### **RIMBORSI**

Il rimborso per la mancata partecipazione a viaggi d'istruzione, per seri e documentati motivi, viene disposto, su richiesta scritta dell'interessato, sulla base di quanto eventualmente riconosciuto dall'agenzia.

## **ORGANO DI GARANZIA**

### **ART. 1 - Compiti**

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti:
  - a. ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate agli alunni dagli organi competenti della scuola.

### **ART. 2 - Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
  - un docente
  - due rappresentanti dei genitori;
2. Il docente viene designato dal Consiglio di Istituto che individuerà anche un docente supplente;
3. I genitori esprimeranno la loro rappresentanza in numero di due membri effettivi più uno supplente a seguito di elezioni da tenersi in contemporanea con le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe;
4. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti di cui al c. 3 si fa riferimento esclusivamente al numero di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).
5. L'Organo di Garanzia dura in carica un anno; viene rinnovato in coincidenza con le elezioni annuali dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.
6. I componenti dell'Organo di Garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, secondo i criteri di cui al c. 4. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.
7. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
8. Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:
  - a. qualora il docente dell'OdG (Organo di Garanzia) faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
  - b. qualora il componente dell'OdG sia il genitore o il tutore dell'alunno destinatario della sanzione oggetto del ricorso;
  - c. qualora il componente dell'OdG sia docente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

### **ART. 3 – Procedure e tempi**

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori, o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della

seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.

3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. In prima convocazione l'Organo deve essere "perfetto"; in seconda convocazione funzionerà con i membri effettivamente presenti purché rappresentanti di entrambi le componenti ed avranno titolo per deliberare.
8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
9. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
10. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
11. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
12. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

#### **ART. 4 – Decreto di nomina**

1. Successivamente all'individuazione dei componenti l'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico formalizza la nomina con proprio decreto.

#### **ART. 5 – Reclami**



1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

#### **ART. 6 - Pubblicazione**

Il presente Regolamento dell'Organo di Garanzia ha efficacia immediata all'interno della Scuola Statale Secondaria di I Grado "D. Alighieri" di Nicosia e viene immediatamente pubblicato nell'Area di Pubblicità Legale del sito web [www.alighierinicosia.gov.it](http://www.alighierinicosia.gov.it) della scuola.

#### **Normativa di riferimento:**

- ◆ D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- ◆ D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 *“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- ◆ Nota MIUR prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 *“Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*.

## **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DEL FUMO**

### **Art. 1. - Normativa di riferimento**

Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:

- Art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
- Legge 11 novembre 1975, n. 584;
- C.M. n. 05.10.1976, n. 69;
- Legge 689/1981;
- D. P. C. M. 14/12/1995;
- Decreto Legislativo 30.12.1999, N. 507;
- legge 28/12/2001, n. 448;
- Legge 16.11.2003, n. 3;
- Legge 31.10.2003, n. 306;
- Atti di Intesa Stato Regioni in materia di divieto di fumo del 21.12.95, 24.03.03, 16.12.04;
- Legge 30.12.2004, n. 311;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 14.01.2005;
- Circolare n. 2/SAN 2005 del 25.01.2005;
- Legge Finanziaria 2005;
- D.I. del 01.02 2001, n. 44;
- D.L.vo 30.03.2001, 165;
- C.C.N.L. del 29.11.2007 – Comparto Scuola
- Decreto Legislativo 81/2008
- Decreto Legge n. 104 del 12.9.2013

### **Art. 2 - Finalità**

1. Il presente Regolamento è redatto con finalità educative e si prefigge di:

- a) tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione scolastica, come sancito dall'art. 32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche apportate dal D. L.vo 81/2008;
- b) prevenire l'abitudine di fumare;
- c) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
- d) garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- e) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria e altrui;
- f) far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995, D.L n.104 del 12/09/2013), in tutti i locali e pertinenze, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- g) promuovere attività educative di lotta al tabagismo, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute previsto nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e dare visibilità alla politica contro il fumo adottata dall'istituzione scolastica.

### **Art. 3 - Spazi soggetti al divieto di fumo**

1. È stabilito il divieto di fumo, anche per le sigarette elettroniche, in tutti i locali e pertinenze esterne dell'istituto.
2. Negli atri e corridoi e nella palestra sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, dei preposti cui spetta rilevare le violazioni.

### **Art. 4 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

1. I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C. M. 14 /12 /1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.
2. È compito dei responsabili preposti:
  - a) Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
  - b) Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.
3. I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente scolastico.
4. Tutto il personale docente e ATA ha l'obbligo di rilevare eventuali violazioni e di comunicarle ai funzionari incaricati. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella sorveglianza/vigilanza, durante l'intervallo, anche all'esterno dell'edificio, e nei cambi di lezione.
5. L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).
6. Gli agenti accertatori incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente scolastico.
7. In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.
8. Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque a richiesta del trasgressore stesso.

### **Art. 5 - Sanzioni**

1. Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 Legge 689/1981, come modificato dall'art. 96 D.L.vo 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €. 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

2. Peraltro, in applicazione dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, il pagamento viene previsto sempre con un importo pari a doppio del minimo, quindi pari a € 55,00.
3. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di un a somma da €. 220,00 a €. 2.200,00.
4. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - Pagamento delle contravvenzioni**

1. Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione (nella forma più favorevole tra il doppio del minimo e 1/3 del massimo), entro il termine perentorio di giorni 60 (sessanta) dalla data di contestazione o della notificazione.
2. Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.
3. Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato:
  - a) tramite bonifico bancario;
  - b) tramite versamento postale.
4. L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

#### **Art. 7 - Contestazione e notificazione**

1. La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale).
2. Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.
3. Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata) – una per la scuola.
4. Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.
5. Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
6. Al fine della più ampia informazione e sensibilizzazione in materia, il presente Regolamento dovrà essere pubblicizzato adeguatamente, anche attraverso apposita comunicazione alle famiglie.

#### **Art. 8 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

### **ENTRATA IN VIGORE**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, ad effetto immediato dopo la pubblicazione all'Albo, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

### **VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha carattere permanente.

All'inizio dell'anno scolastico, il Consiglio d'Istituto può integrarlo, modificarlo o rivederlo. Nell'ipotesi di nuove direttive degli organi superiori, il regolamento interno è modificabile in ogni momento dell'anno scolastico.

### **MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Proposte di modifica al presente regolamento sono formulate e approvate dal Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa vigente, sentito il parere del Collegio dei Docenti.