



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola  omeo

Via CAMPANARIELLO,3-80020 CASAVATORE (NA)-Tel. / Fax. 0817380264Cod. Min. NAIC84500E-Codice Fiscale 80023560636
Sito web: www.istitutocomprensivoromeo.edu.it Email: naic84500e@istruzione.it – Pec: naic84500e@pec.istruzione.it

Consiglio di Istituto verbale Prot. 279/02-01 del 25/01/2018

Delibera n° 103

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO INTERNO ALUNNI

CAPITOLO I - DIVIETI E DOVERI artt.: 1-13

Articolo 1 – Abbigliamento

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso adeguato al contesto e con una accurata pulizia personale. E' vietato indossare abiti e pantaloni particolarmente aderenti, canotte, bermuda, gonne la cui lunghezza non arrivi almeno al ginocchio ed ogni altro tipo di abbigliamento che lasci scoperti indumenti intimi.

Per i maschi sono previsti esclusivamente pantaloni lunghi, la cui lunghezza arrivi alle caviglie.

Articolo 2 – Orario

Gli alunni sono tenuti alla puntualità: l'entrata dovrà svolgersi in maniera ordinata per evitare incidenti.

L'ingresso all'interno del cancello è alle ore 7,50. L'ingresso in classe è alle ore 8,00.

Articolo 3 – comportamento da adottare

Gli alunni, ai sensi del art. 3 del D.P.R. 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), sono tenuti al rispetto dei loro doveri e ad assumere un comportamento corretto ed adeguato al contesto scolastico, sia nei locali della scuola, sia in attività didattiche svolte al di fuori della scuola (visite guidate/viaggio di istruzione...). Essi dovranno:

1. Frequentare con puntualità e assiduità
2. Utilizzare termini adeguati e comportamenti rispettosi nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei compagni
3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto

Articolo 4 – Uscite anticipate

Nessun alunno potrà allontanarsi autonomamente dall'Istituto prima del termine delle lezioni. **In casi eccezionali il Dirigente Scolastico autorizzerà uscite anticipate esclusivamente per validi e comprovati motivi.**

In tali casi l'alunno potrà essere prelevato solo da uno dei genitori o da chi ne fa le veci (dopo esibizione di documento di riconoscimento) o da altra persona maggiorenne munita di delega

scritta (depositata presso l'ufficio di segreteria) e di documento di riconoscimento sia personale, che del genitore delegante.

La richiesta dovrà essere presentata al dirigente scolastico/docente collaboratore dalle ore 8.15 alle 8.50.

Articolo 5 – Assenze

In caso di assenza, la relativa giustificazione firmata da un genitore dovrà essere compilata sull'apposito libretto delle assenze che sarà ritirato in segreteria e dovrà riportare la firma del genitore o di chi ne fa le veci che l'ha sottoscritto.

Tale giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola al docente della prima ora.

Gli alunni assenti, **per malattia**, per più di 5 giorni consecutivi (compresi i festivi, al 6° giorno dal rientro) dovranno giustificare mediante **certificato** del medico curante.

Le assenze superiori a 5 giorni consecutivi (compresi i festivi, al 6° giorno dal rientro), invece, causate da **motivi familiari**, dovranno essere comunicate per iscritto al coordinatore di classe compilando specifica dichiarazione di responsabilità (rilasciata ai sensi della L. 15/68 e del DPR 403/98) il cui **modello** è agli atti della scuola e/o scaricabile dal sito istituzionale

In caso di malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il caso alla scuola per i provvedimenti di competenza.

Articolo 6 – Risarcimento danni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.

E' vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.

Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere, in solido, al relativo risarcimento.

Nell'ipotesi che non sia possibile identificare il responsabile del danneggiamento sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a rispondere in solido.

Analogamente, se il danno sarà provocato in ambienti comuni (corridoi, auditorium. Palestra...) e non sarà possibile individuare il responsabile, tutti gli alunni ne risponderanno collettivamente.

L'entità dei danni sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva.

Ogni alunno è responsabile in prima persona del proprio materiale didattico e dei propri beni. Gli alunni non devono portare con sé denaro, né oggetti di valore a scuola (informatici e non), qualora lo facessero l'istituto non risponde di eventuali perdite/furti.

Articolo 7 - Uscita dalle classi

E' diritto dello studente recarsi ai **servizi igienici**, con il permesso dell'insegnante.

E' permesso recarsi ai servizi solo nei turni prestabiliti; chi dovesse presentare particolari esigenze personali sarà tenuto a produrre una certificazione medica specialistica. Salvo le eccezioni suindicate, l'uscita nei bagni, di norma, sarà consentita per massimo 2 volte nell'arco della giornata, dalla II alla penultima ora.

Le uscite verranno registrate, a cura del docente di classe, sull' apposito quaderno delle uscite.

E' severamente proibito uscire dalla classe durante il **cambio dei professori** al termine di ciascuna ora di lezione, l'alunno potrà chiedere di uscire solo al docente che subentra per la nuova ora di lezione.

Nei **corridoi**, ogni alunno non dovrà correre e ha il dovere di mantenere il silenzio per non disturbare l' attività delle altre classi.

Articolo 8 – Materiale didattico

E' obbligo, per ciascun alunno, portare da casa tutto il materiale occorrente ed indossare tuta e scarpette da ginnastica nei giorni in cui sono previste attività ginnico-sportive.

E' severamente vietato recarsi nelle altre classi per chiedere materiale didattico.

Articolo 9 – Uscita al termine delle lezioni

Alla fine delle lezioni l'uscita degli studenti dovrà avvenire con il massimo ordine, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

Ogni classe dovrà uscire ordinatamente in fila al seguito del proprio professore fino al cancello di via Campanariello.

L'alunno, di scuola secondaria di primo grado, potrà uscire autonomamente solo se in possesso di formalmente autorizzazione, approvata dal dirigente scolastico; diversamente aspetterà i genitori/delegati prima nel cortile del plesso, al termine dell'uscita di tutta la scolaresca, nell'androne della scuola. All'arrivo dei genitori/delegati, lo studente si allontanerà dall'istituto solo con il permesso del personale scolastico che lo starà vigilando: docente/collaboratore scolastico.

Il personale scolastico e i genitori degli alunni, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a prendere visione delle disposizioni organizzative definite dal dirigente in materia di vigilanza sorveglianza ed accoglienza.

Articolo 10 - Colloqui scuola/famiglia

I genitori degli alunni saranno ricevuti dai docenti in programmati incontri pomeridiani

Sarà possibile incontrare i singoli docenti anche in orario antimeridiano, ma soltanto nelle ore stabilite, in cui il docente non è impegnato in attività didattiche. Quando il professore lo riterrà necessario potrà convocare il genitore utilizzando l'apposito quaderno-rosso delle comunicazioni scuola-famiglia.

La convocazione scritta sarà trasmessa dall'alunno stesso, che la riporterà al docente controfirmata dal genitore.

Anche i genitori, con le stesse procedure, quaderno rosso, possono chiedere incontri con i professori.

Articolo 11 - utilizzo del telefono cellulare e di dispositivi informatici/rete

E' assolutamente vietato, all'interno dell' Istituto, qualsiasi forma di utilizzo del telefono cellulare, anche in concorso con altri compagni. E' vietato comunicare, inviare sms, whatsapp effettuare registrazioni, foto, videoriprese, farsi riprendere... Il telefono cellulare va custodito a cura dell' alunno/docente e va tenuto rigorosamente spento per l' intera giornata scolastica.

Ai contravventori sarà sequestrato il telefono, spento, che sarà preso in consegna dalla presidenza per essere consegnato al genitore prontamente avvertito. In caso di

irraggiungibilità dei genitori, il ragazzo provvederà a ritirare egli stesso il cellulare, ma il giorno dopo potrà rientrare a scuola solo se accompagnato.

La reiterazione dell'infrazione sarà punita con sanzioni disciplinari.

È assolutamente vietato, senza autorizzazioni, riprendere, rendere pubblici e trasmettere a terzi dati di qualsiasi natura, ivi inclusi immagini, filmati, registrazioni audio, conversazioni, concernenti persone ed attività svolte in ambito scolastico; inserire i contenuti digitali dei medesimi dati summenzionati in rete.

E' inoltre assolutamente vietata, come da normativa vigente, ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto di identità, messa in ridicolo, anche dei familiari, realizzata per via telematica.

Articolo 12 – divieto di fumo E' severamente vietato fumare nei locali della scuola o nel cortile.

In caso di mancato rispetto sarà convocata immediatamente la famiglia per informarla dell'episodio e sarà applicata la sanzione prevista dalla normativa vigente .

Articolo 13

Le manifestazioni organizzate, le visite guidate e/o viaggi d'istruzione, sono regolate nel capitolo VII del presente regolamento

CAPITOLO II

COMPORTAMENTI DA SANZIONARE E PROVVEDIMENTI

Premessa: Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità e di giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica. Esse sono inoltre ispirate al principio di riparazione del danno anche se questa non estingue la mancanza.

Nei periodi di allontanamento anche per un solo giorno, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente, un incontro finalizzato alla discussione di quanto accaduto per promuovere una riflessione sui comportamenti adottati e sulla motivazione della sanzione disciplinare. Nei casi di allontanamenti per più giorni, l'istituto e, ove necessario, con gli organi competenti, organizza un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

COMPORTAMENTO DA SANZIONARE	PROVVEDIMENTI E SANZIONI
Articolo 1: 1. <i>abbigliamento inappropriato</i> (tacchi alti, canotte, bermuda, minigonne, abiti e pantaloni particolarmente aderenti ed ogni altro tipo di abbigliamento che lasci scoperti indumenti intimi.) 2. <i>azione reiterata</i>	a) Richiamo verbale b) Obbligo di indossare, per l'intera giornata scolastica, "un grembiule di copertura" fornito dalla scuola c) Costo lavaggio a carico della famiglia d) Convocazione della famiglia e) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (punto 2)
Articolo 2: 1. <i>ritardi all'inizio delle lezioni</i> 2. <i>azione reiterata</i>	a) Annotazione sul registro di classe e sulla griglia di rilevazione, secondo le modalità stabilite b) I ritardi saranno cumulati al numero delle ore di assenza c) Dopo tre ingiustificati ritardi, l'alunno potrà entrare solo se accompagnato da un genitore d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni (punto 2)
Articolo 3: 1. <i>inosservanza delle disposizioni impartite dal personale scolastico (DS, docenti, collaboratori)</i> 2. <i>inosservanza dei richiami del docente e del dirigente scolastico</i> 3. <i>utilizzo di termini sconvenienti/offensivi</i> 4. <i>azioni di disturbo all'attività didattica</i> 5. <i>azioni di sfida e minaccia verbale/fisica</i> 6. <i>azioni pericolose per sé e per gli altri</i> 7. <i>comportamenti violenti nei confronti degli altri</i> 8. <i>comportamenti offensivi della dignità e del rispetto della persona umana</i>	Punti: 1 -5 a) Ammonizione annotata sul diario di classe b) Alla terza ammonizione, comunicazione alla famiglia tramite "quaderno rosso" c) Possibile esclusione dalle visite guidate/viaggio di istruzione d) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni Punti 6-8 e) Possibile esclusione dalle visite guidate/viaggio di istruzione f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni / più di 15 giorni Punto 9

9. <i>reiterati comportamenti offensivi della dignità della persona/violenti nei confronti dell'altro/pericolosi per la propria-altrui incolumità</i>	g) allontanamento fino a 15 giorni/più di 15 giorni e/o fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione alla classe successiva/ Esame di Stato di fine ciclo h) Denuncia agli organi competenti
Articolo 4: <i>reiterate uscite anticipate</i>	a) Le ore perse saranno cumulate al numero delle ore di assenza b) Possibile verifica delle motivazioni, anche attraverso gli organi competenti.
Articolo 5: 1. <i>mancata giustificazione dell'assenza</i> 2. <i>mancata presentazione di certificato medico dopo 5 giorni di assenza</i>	a) Segnalazione sul registro di classe c) Al terzo giorno di mancata giustifica, segnalazione ai genitori, che dovranno provvedere a giustificare di persona accompagnando il figlio a scuola d) Non ammissione in classe, sarà avvisata la famiglia e perché l'alunno venga prelevato (punto 2) Come da normativa vigente, le assenze superiori ad un quarto del monte ore annuale pregiudicano l'ammissione alla classe successiva
Articolo 6: 1. <i>azioni dannose per cose altrui.</i> 2. <i>azioni irrispettose verso la struttura scolastica, gli arredi, i macchinari e i sussidi didattici.</i> 3. <i>danni provocati alla struttura scolastica, gli arredi, i macchinari e i sussidi didattici.</i>	a) Convocazione della famiglia e allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni b) allontanamento fino a 15 giorni/più di 15 giorni e/o fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione alla classe successiva/ Esame di Stato di fine ciclo c) risarcimento, da parte della famiglia, del danno procurato, ove previsto, denuncia agli organi competenti
Articolo 7: 1. <i>reiterate uscite dalle classi senza permesso</i> 2. <i>comportamento improprio nei corridoi/ambienti comuni che disturba i compagni</i> 3. <i>azione reiterata</i>	a) registrazione sul diario di classe b) alla 4^a uscita senza permesso convocazione della famiglia c) sanzioni definite dal consiglio di classe, comprese l'allontanamento dalla comunità scolastica (punto 3)

Articolo 8: reiterata mancanza del materiale didattico/tuta per le attività ginnicosportive	a) Ammonizione annotata sul registro di classe b) alla terza ammonizione segnalazione dell'episodio sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia c) per comunicazione non firmata dopo tre giorni convocazione della famiglia d) possibile esclusione dalle visite guidate e viaggio di istruzione
Articolo 9: uscita autonoma non autorizzata	1. allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni
Articolo 10: 1. mancata trasmissione ai genitori delle comunicazioni dei docenti 2. apposizione di firma falsa	a) Ammonizione annotata sul registro di classe b) alla terza ammonizione segnalazione dell'episodio sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia c) per comunicazione non firmata dopo tre giorni convocazione della famiglia d) possibile esclusione dalle visite guidate e viaggio di istruzione
Articolo 11: 1. avere il cellulare acceso 2. comunicare con il cellulare 3. effettuare videoriprese e/o foto e/o registrazioni audio 4. utilizzare in concorso con altri compagni il telefono cellulare 5. rendere pubblici e trasmettere a terzi dati di qualsiasi natura, ivi inclusi immagini, filmati, registrazioni audio, concernenti persone ed attività svolte in ambito scolastico 6. inserire i contenuti digitali dei medesimi dati summenzionati in rete 7. utilizzare la rete in maniera impropria, per agire comportamenti denigratori, offensivi, minacciosi...	Punti 1 e 2 a) Sequestro del telefonino (spento dallo stesso alunno) con ammonizione e sua riconsegna in giornata ai genitori del minore. (punti 1) b) Sequestro del telefonino e sua riconsegna ai genitori e allontanamento dalla comunità scolastica da 1 a 5 giorni (punto 2); Punti 3 – 7 : secondo la gravità dell'infrazione: c) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni d) allontanamento per più di 15 giorni e/o fino alla fine dell'anno scolastico e/o esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione alla classe successiva/ Esame di Stato di fine ciclo e) Non ammissione alla classe successiva/esame conclusivo del promo ciclo di istruzione f) Produzione di elaborati (scritti/grafici/digitali..) per porre le proprie scuse e/o per riflettere sull'episodio accaduto

	g) Svolgimento di attività di ricerca h) Svolgimento di attività di volontariato/lavori socialmente utili Applicazione della normativa vigente in materia di cyberbullismo e protezione della privacy
Articolo 12: <i>Fumare nei locali scolastici</i>	a) Convocazione dei genitori Denuncia agli organi competenti perchè alunni minori Applicazione della normativa vigente in materia di divieto di fumo

I provvedimenti disciplinari, in rapporto alla gravità della mancanza e alle possibilità organizzative delle risorse interne, possono essere ridefiniti in chiave educativa finalizzandoli al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in genere a vantaggio della comunità scolastica individuate dal C.d.C. insieme con la famiglia e con l'alunno.

Una possibile soluzione di convertire la sanzione inflitta in attività a favore della comunità scolastica, previo parere dell' Organo Collegiale competente all' irrogazione della sanzione, potrà svolgersi:

- in biblioteca
- nel ripristino della completa agibilità di ambienti deturpati
- in attività ausiliarie
- in servizio a favore della comunità scolastica.

CAPITOLO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI artt: 1-5

Articolo 1 - Organi competenti a comminare le sanzioni

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica saranno comminate dal singolo docente e/o dal Consiglio di Classe.

Come da art. 4 comma 6 le sanzioni e i provvedimenti che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal C.d.C..

Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore ai 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni e/o l' esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all' esame di stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d' Istituto.

Nell'attesa di esplicitare le suddette procedure, per casi di particolare gravità , il dirigente scolastico, in accordo con i docenti collaboratori, può disporre l'immediato allontanamento del minore dalla comunità scolastica.

Come da art. 5 D.Lgs. n. 297/1994 il C.d.c. quando esercita la competenza in materia disciplinare deve convocare (eccezione fatta nel caso in cui si deve intervenire sul figlio da sanzionare) anche i genitori rappresentanti della classe.

Durante i periodi di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori per preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Articolo 2 - Procedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale.
- Ammonizione registrata sul diario di classe.
- Comunicazione scritta sul “quaderno rosso” controfirmata dal genitore o da chi ne fa le veci
- Convocazione dei genitori o di chi ne fa le veci per un incontro da svolgersi nella sala dei docenti dell’ Istituto.
- Allontanamento dalla comunità scolastica fino a un max di 15 gg. □ Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 gg. □ Allontanamento fino al termine dell’anno scolastico.
- Provvedimento disciplinare che comporta l’ esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione alla classe successiva o all’ esame di licenza.
- Coinvolgimento, laddove previsto dalla normativa vigente, degli organi istituzionali competenti(S.S. del territorio, A.S.L., T.M.).
- Azioni riparative

Articolo 3 – Impugnazioni

Così come indicato dallo statuto degli studenti D.P.R. 21 novembre 235/07 contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito **organo di garanzia interno alla scuola.**

Articolo 4 - Organo di Garanzia –

L’Organo di Garanzia interno alla scuola è così costituito: □

Dirigente Scolastico, che lo presiede.

- N. 1 docente designato dal Consiglio di Istituto.
- N. 2 genitori eletti

I singoli membri saranno designati dal Consiglio d’Istituto. L’organo di Garanzia ha la stessa durata del Consiglio di istituto; qualora decadesse qualche membro sarà surrogato nella prima seduta utile del Consiglio, nell’attesa, in caso di necessità, sarà convocato il membro più anziano della componente da surrogare.

I membri che risultassero **incompatibili** (es. qualora facessero parte dello stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o con **dovere di astensione** (es. qualora fossero genitori dello studente sanzionato) saranno sostituiti dal membro più anziano del consiglio di istituto, della stessa componente.

L’O. G. può deliberare in prima seduta anche se imperfetto; le decisioni sono valide in presenza di due membri e del dirigente scolastico; in caso di parità, prevale la decisione del dirigente scolastico.

L’ astensione al voto non influisce sul conteggio dei voti.

L’O.G. si riunirà entro 5 giorni dalla presentazione del ricorso e comunicherà la decisione definitiva sul reclamo entro 10 giorni dalla seduta.

Articolo 5 - Procedimento d’ impugnazione alle sanzioni

Contestazione dell’ addebito:

1. L'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni (anche per iscritto - entro 2 giorni dalla contestazione).
2. Il D.S. acquisiti tutti gli elementi utili per determinare la gravità dell' evento riunirà (entro 5 giorni) l'organo competente per votare sulla deliberazione da adottare.
3. Il provvedimento dovrà essere motivato e comunicato ai genitori entro max n. 10 gg.

E' prevista un'ulteriore forma per impugnare il provvedimento di addebito contro le decisioni dell' O.G. interno alla scuola Si può avanzare, dopo la delibera dell' O.G., un ricorso ultimo da presentare al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o ad un suo delegato, il quale deciderà in via definitiva, previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale.

CAPITOLO IV

REGOLAMENTO LIBRI IN COMODATO D'USO GRATUITO

artt: 1-6

È istituito presso la scuola un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo per gli studenti dell'Istituto Comprensivo di N. Romeo, i cui genitori ne facciano specifica e motivata richiesta nel rispetto delle modalità di seguito normate:

Articolo 1 - Utilizzo dei fondi

1. I finanziamenti concessi saranno utilizzati dalla scuola per l'acquisto di testi scolastici ad uso esclusivo degli allievi, le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta.
2. L'acquisto è previsto per i testi delle prime classi
3. La priorità sarà data ai testi di italiano, matematica e lingue straniere di più nuova adozione 4. In caso di più richieste ogni alunno potrà avere al massimo due testi
5. I destinatari del beneficio saranno determinati, da un'apposita commissione, di cui all'art.6, che stilerà specifica graduatoria seguendo il criterio del :

□ Minor Reddito I. S. E. E.

In caso di parità di reddito si valuteranno, in ordine prioritario i seguenti indicatori:

- a) Alunni presi in carico dai servizi sociali del territorio
- b) Segnalazione dei consigli di classe
- c) Gemelli
- d) Numero di figli iscritti in questa scuola secondaria (priorità a più figli)
- e) Numero di figli che frequentano le scuole dell'obbligo (priorità a più figli)

Articolo 2 –Destinatari

1. Destinatari della concessione saranno gli alunni che frequentano le classi prime della Scuola Secondaria di primo grado "I.C. N. ROMEO", i cui genitori ne abbiano fatto richiesta e rientrano nei criteri di cui all'art.1.
2. I destinatari si impegneranno a restituire i testi avuti in comodato d'uso qualora nel corso dell'anno dovessero ricevere altri benefici dal Comune di residenza o altro Ente.
3. Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.

Articolo 3 -Modalità di esecuzione del comodato

1. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta su modulo predisposto dall'Istituto, firmando contestualmente una dichiarazione di assunzione di responsabilità
2. I modelli saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto e saranno reperibili anche presso la Segreteria della scuola.

3. Le famiglie saranno informate, tramite circolare del Dirigente Scolastico pubblicata sul sito web dell'Istituto www.istitutocomprensivoromeo.gov.it
 - dell'istituzione del servizio di comodato gratuito dei libri
 - delle modalità di concessione, compresa la data di presentazione della domanda
 - della pubblicazione della graduatoria
 - della concessione dei libri in comodato (specificando quanti e quali)
 - dei termini di restituzione
4. Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, possibilmente foderandoli, senza deteriorarli, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Saranno ammesse sottolineature solo a matita, che dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi; eventuali esercizi, tabelle, cartine da colorare, ecc. dovranno essere fotocopiate.
5. **Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sguaiati, sottolineati con penne ed evidenziatori.**
6. I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti che ne avranno titolo. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori firmatari della richiesta di comodato. Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del genitore, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Articolo 4 -Risarcimento danni

1. I genitori, all'atto del ritiro dei testi dovranno aver versato sul conto corrente dell'istituto una cauzione corrispondente al 20% del valore dei testi avuti in comodato.
2. Se non avverrà la restituzione ovvero i testi assegnati risultassero danneggiati, la famiglia perderà il diritto al rimborso della cauzione e lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Articolo 5 -Termini di restituzione

1. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i testi scolastici fino al termine del periodo d'uso che è fissato non oltre il 30 Maggio dell'a.s. di riferimento. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla-osta .

Articolo 6 -Commissione Comodato

1. E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dal presente Regolamento.
2. La commissione sarà composta
 - Dirigente Scolastico o suo collaboratore
 - DSGA o Assistente Amministrativo delegato
 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto
 - Due docenti tra cui il referente della biblioteca scolastica
3. La commissione avrà il compito di :
 - Coordinare le procedure per l'erogazione del comodato
 - Valutare le richieste e predisporre la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione
 - Elaborare i dati per la valutazione finale
 - Valutare la corretta o non corretta conservazione dei testi
4. L'ufficio di Segreteria provvederà, invece a:

- Distribuire testi
- Compilare l'apposito modulo
- Ritirare i testi a fine anno
- Verificare lo stato di conservazione dei testi
- Consegnare alla Commissione quelli danneggiati.

CAPITOLO V

REGOLAMENTAZIONE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGIO D'ISTRUZIONE

artt: 1-7

Articolo 1 - Definizione delle iniziative

1. Viaggi di istruzione in Italia : si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali.
2. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa e si prefiggono gli obiettivi di cui sopra. Non comportano alcun pernottamento fuori sede.
3. Viaggi di istruzione all'estero: si prefiggono la conoscenza dei diversi aspetti del territorio dei Paesi Europei di cui si studia la lingua a scuola (paesi anglofoni e francofoni)
4. Visite didattiche: sono occasionali, nel territorio comunale e limitrofo, nell'ambito dell'orario di lezione.
5. Visite per attività sportive: vi rientrano le tipiche manifestazioni sportive (gare, saggi ...)

Articolo 2 - Piano annuale delle Visite Guidate e dei Viaggi d'Istruzione

1. Il Collegio dei docenti, sentite le proposte dei Consigli di classe, elabora il programma dei viaggi di istruzione e delle visite guidate da presentare al Consiglio d'Istituto;

Articolo 3 - Condizioni per lo svolgimento dei viaggi di istruzione e visite guidate

1. I Consigli di intersezione, interclasse e di classe annualmente propongono le mete delle uscite in base alle esigenze didattiche e ai piani di lavoro programmati;
2. Si esplicano le procedure di gara per la scelta delle ditte di trasporto/soggiorno
3. La quota definita secondo un ottimale rapporto qualità prezzo viene versata sul c/c postale della scuola dal genitore;
4. Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico una breve relazione conclusiva sull'esito del viaggio;
5. La C.M. 623/96 prevede che la scuola possa, autonomamente, definire il numero di alunni partecipanti, le destinazioni e la durata. Pertanto si stabilisce che pur privilegiando la partecipazione della maggior parte della classe si possano organizzare gruppi a classi aperte parallele per permettere a chiunque di fare esperienze così significative tra le quali il viaggio di istruzione in gruppo in questa età adolescenziale.
6. Gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione svolgono attività didattica, anche tramite inserimento in altra classe.
7. Gli alunni per partecipare al viaggio di istruzione devono aver riportato almeno 8/10 alla valutazione del comportamento del primo quadrimestre o 7/10 se tale votazione scaturisce da difficoltà di partecipazione attiva per pregresse lacune e non da problematiche comportamentali.

8. Sarà il Consiglio di classe a scegliere gli alunni che per grado di maturità e senso di responsabilità potranno partecipare alle visite guidate/viaggio di istruzione valutando con attenzione i casi in cui possano presentarsi problemi di ordine educativo, disciplinare, di sicurezza ... per se stesso o per gli altri .

Articolo 4 - Periodo ed effettuazione

1. Sono previste visite guidate in orario scolastico, e/o visite giornaliere e un viaggio fino ad un massimo di 4 giorni per gli alunni delle classi seconde e terze.
2. Si cercherà di far coincidere l'ultimo giorno del viaggio di istruzione con il sabato o con una giornata prefestiva.
3. Le visite guidate si esauriscono nella giornata.
4. Tutte le visite giornaliere o i viaggi di più giorni devono essere effettuati fino ad un mese prima del termine delle lezioni di ogni anno scolastico, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive.

Articolo 5 - Docenti accompagnatori

1. Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, sono individuati dal DS fra i docenti disponibili;
2. Per ogni gruppo di 15 studenti o frazione dovrà essere individuato un docente accompagnatore, fermo restando la possibilità, a discrezione del D.S. , di aumentare il numero degli accompagnatori qualora ricorressero effettive esigenze connesse al numero degli studenti e/o alla presenza di alunni disabili e/o difficili (portatori di disagio comportamentale);
3. Il docente di sostegno può accompagnare la classe anche senza la presenza dell'alunno disabile, qualora il Consiglio di Classe ne ravvisi l'opportunità;
4. In presenza di studenti diversamente abili, si può prendere in considerazione la partecipazione dell'assistente sanitario (qualora assegnato) o del genitore (che parteciperà ovviamente a spese proprie);
5. Durante ogni viaggio è prevista la presenza di un docente con funzione di referente e responsabile dell'organizzazione.
6. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (alunni, accompagnatori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro terzi e contro gli infortuni personali
7. Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate la partecipazione dei genitori è possibile solo per gli alunni disabili
8. I genitori sono consapevoli della necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno.

Articolo 6 - Comportamenti dello studente

1. Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. Al fine di garantire l'altrui e propria incolumità, è tenuto ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto.

2. In particolare si evidenzia la necessità per i docenti di usufruire del dovuto riposo notturno. In conseguenza i genitori degli alunni sono tenuti a prendere atto della informativa della scuola redatta al riguardo.
3. E' severamente vietato detenere bevande alcoliche, sigarette e/o sostanze psicotiche e farne uso.
4. E' d'obbligo:
 - a. sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - b. in albergo muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità. Eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati alle famiglie degli studenti assegnatari della camera;
 - c. non spostarsi dalle camere assegnate senza autorizzazione dei docenti;
 - d. non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
 - e. portare sempre con sé i recapiti dell'albergo e di un docente accompagnatore;
 - f. durante la visita alla città il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
 - g. utilizzare i telefoni cellulari solo secondo gli orari e le disposizioni avute dal D.S. e dai docenti accompagnatori;
 - h. la responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari e/o penali graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa;
 - i. non sottovalutare il danno d'immagine che con il proprio comportamento si può arrecare alla scuola;
 - j. nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili;
 - k. la dichiarazione da parte della famiglia di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente;
 - l. la dichiarazione da parte delle famiglie di esigenze rispetto a eventuale regime alimentare particolare seguito dall'alunno;
 - m. è opportuno che gli accompagnatori non occupino solamente i primi posti ma si dislochino sul pullman per controllare più da vicino gli alunni; è opportuno ricordare agli alunni, nei giorni precedenti, che durante il viaggio è necessario avere con sé un documento di riconoscimento (tesserino della scuola o equivalenti).

Articolo 7 - Costi

1. Per visite e viaggi la spesa è a carico delle famiglie.
2. Per quanto attiene ai rimborsi si applicano le condizioni di contratto della normativa vigente e comunque, In caso di successiva rinuncia documentata al viaggio, dietro richiesta di rimborso da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo versato, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dalla agenzia organizzatrice. Eventuali penali saranno a totale carico degli inadempienti .
3. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione, che consiste nella sottoscrizione da parte di un familiare della comunicazione organizzativa predisposta dalla scuola, è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione.

CAPITOLO VI

REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI

artt: 1-14

Articolo 1 – comportamento da adottare

I docenti sono tenuti ad usare terminologia, modi e comportamenti congrui con la funzione docente e utilizzare un abbigliamento adeguato al contesto lavorativo.

Articolo 2 – accoglienza alunni

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 3 – adempimenti del docente in servizio alla 1^a ora

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e convocherà i genitori.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sulla griglia per il conteggio delle ore di assenza.

Articolo 4 – adempimenti relativi alle uscite anticipate degli alunni

Per le uscite anticipate il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

Articolo 5 – obblighi di vigilanza

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli e se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono garantire il silenzio dei propri alunni nei corridoi e gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; la porta dell'aula deve essere chiusa a chiave.

Articolo 6 – cura degli ambienti

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnano la classe in fila all'uscita.

Articolo 7 – obblighi in materia di sicurezza

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza; qualora accertino situazioni di pericolo, in

qualità di preposti alla sicurezza, dovranno trovare forme di tutela e prontamente avvertire l'ufficio di Presidenza.

Articolo 8 – divieto di utilizzo sostanze tossiche

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: alcol, colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Articolo 9 -incontri con i genitori

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Articolo 10 – presa visione disposizioni amministrazione interna ed esterna

Ogni docente dovrà consultare con continuità il sito della scuola per prendere visione delle circolari e degli avvisi. Sarà cura dei docenti consultare con regolarità i siti istituzionali (csanapoli, USR Campania, MIUR)

Articolo 11 – divieto utilizzo cellulare

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Articolo 12 – documentazione

Il diario di classe dovrà essere utilizzato con cura ed attenzione, annotando i dati relativi alle presenze, assenze ed eventuali ingressi posticipati/uscite anticipate dei ragazzi, nonché le note disciplinari sottoscrivendole con firma leggibile.

I registri personali devono essere regolarmente e debitamente compilati in ogni loro parte.

Articolo 13 – parcheggio auto

Le auto dei docenti possono essere parcheggiate nel cortile della scuola in modo ordinato, lasciando libero l'accesso alla scuola tutta la giornata per ogni eventuale necessità, secondo il d. lgs. 81/08 e secondo le disposizioni impartite dal DS. L'amministrazione non risponde in casi di danni di qualsiasi genere.

Articolo 14 – divieto di fumo

E' vietato fumare in ogni ambiente scolastico e nei cortili della scuola.

N.B. Per tutto ciò che non è disciplinato nel seguente regolamento si rimanda alle disposizioni del dirigente scolastico e al CCNL 2009

CAPITOLO VII

REGOLAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO

artt: 1-8

Articolo 1 – comportamento da adottare

Il personale amministrativo è tenuto ad usare terminologia, modi, comportamenti e abbigliamento congrui al contesto lavorativo.

Articolo 2 – trasparenza nell'identità

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

Articolo 3– supporto al funzionamento generale

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. A tal fine il DSGA e gli assistenti svolgeranno anche attività di collaborazione con i docenti

Articolo 4 – presa visione delle disposizioni dell'amministrazione interna ed esterna

Il personale amministrativo dovrà consultare con continuità il sito della scuola per prendere visione delle circolari e degli avvisi. Dovrà inoltre e consultare con regolarità i siti istituzionali (csanapoli, USR Campania, MIUR)

Articolo 5 – divieto uso dei telefoni

Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

Articolo 6 – relazioni con l'utenza

Il personale amministrativo deve curare i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Articolo 7 – orario

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Articolo 8 – divieto di fumo

E' vietato fumare in ogni ambiente scolastico e nei cortili della scuola.

N.B. Per tutto ciò che non è disciplinato nel seguente regolamento si rimanda alle disposizioni del dirigente scolastico, al Codice disciplinare di cui al CCNL e al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

CAPITOLO VIII

REGOLAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI

artt: 1-7

Articolo 1 – comportamento da adottare

Il personale amministrativo è tenuto ad usare terminologia, modi, comportamenti e abbigliamento congrui al contesto lavorativo.

Articolo 2 – orario

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la firma nel registro del personale

Articolo 3 - presa visione delle disposizioni dell'amministrazione interna ed esterna

I collaboratori dovranno consultare con continuità il sito della scuola per prendere visione delle circolari e degli avvisi. Dovranno inoltre e consultare con regolarità i siti istituzionali (csanapoli, USR Campania, MIUR...)

Articolo 4 – compiti e doveri

I collaboratori scolastici devono:

- indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento e il camice o polo/felpa blu, per l'intero orario di lavoro;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, vigilando, senza soluzione di continuità su coloro che non hanno l'autorizzazione all'uscita autonoma provvedendo a riconsegnare i minori esclusivamente ai genitori/delegati.
- essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- controllare attentamente, durante le ore prestabilite, fuori dai bagni, ciò che accade all'interno, intervenendo qualora se ne verificasse la necessità;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio d'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; □ evitare di parlare ad alta voce;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

Articolo 5 – obblighi di sicurezza

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei percorsi di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Articolo 6 - accoglienza genitori

Accolgono il genitore e smistano le loro richieste. A coloro che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata, predisporranno il permesso di uscita, che, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, porteranno nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

Articolo 7 - accoglienza utenza

I collaboratori vieteranno l'ingresso a tutta l'utenza non autorizzata dal dirigente scolastico/docente collaboratore e consentiranno agli autorizzati a recarsi negli luoghi dovuti.

Impediranno a chiunque l'ingresso nelle classi, genitori compresi, salvo specifiche autorizzazioni

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI ED INTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

artt:1-3

Art. 1 – Criteri per la selezione di esperti

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale (codice civile, codice di procedura civile, D.I 44/2001, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.), ai regolamenti attuativi (con particolare riferimento anche alle linee guide ANAC).
2. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni (art. 32 co. 4 D.I. 44/2001). A norma del comma 6 dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001 così come modificato dal d.lgs 75/2017:
“per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, è possibile ricorrere ai dipendenti di altre istituzioni scolastiche in applicazione degli artt. 35 e 57 del CCNL del comparto “Scuola” del 29 novembre 2007.
4. In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal PTOF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso la pubblicazione di avvisi interni tenendo conto delle competenze richieste. Raccolte le disponibilità, si provvederà all'individuazione dell'incaricato tramite la valutazione dei titoli posseduti applicando la griglia dei punteggi in allegato. Al docente individuato verrà conferito un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di incarico.
Solo caso di esito negativo della procedura di selezione interna, si ricorre ad un esperto esterno

Art. 2. – modalità di selezione

Gli esperti (interni ed esterni) cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- laurea;
- certificazioni informatiche ;

- esperienze nelle istituzioni scolastiche su progetti analoghi; □ esperienze professionali coerenti con le attività da svolgere.

La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016, integrato e modificato dal D.Lgs 57/2017;

Art. 3. – valutazione dei titoli

In ogni caso, per ogni bando per il reclutamento di esperti verrà utilizzata la seguente griglia di valutazione dei titoli e/o esperienze professionali, nel rispetto dei principi di cui all'art. 3:

Criteri	Punteggi
Laurea specialistica con Lode	Punti 12
Laurea specialistica con votazione da 100 a 110	Punti 10
Laurea specialistica con votazione inferiore a 100	Punti 8
Laurea triennale	Punti 2
Certificazioni informatiche riconosciute: AICA, Microsoft, Cisco , Certipass ecc.	Punti 2 per certificazione, max 12 punti
Esperienze nelle istituzioni scolastiche su progetti analoghi	Punti 2 per ogni esperienza max 60 punti
Esperienze professionali coerenti con le attività da svolgere	Punti 2 per ogni esperienza, max 16 punti
Punteggio massimo ottenibile	Punti 100

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale l'età anagrafica più giovane;

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), l'anzianità di servizio.

CAPITOLO X

REGOLAMENTO RELATIVO ALLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

artt:1- 17

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

- a) Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;
- b) D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;
- c) D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici), integrato e modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;
- d) Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016). e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;
- e) Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- f) Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;
- g) Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici»;
- h) Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici»;
- i) Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli del Titolo II nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;

3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II e Titolo III , sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;

4. In deroga agli acquisti indicati nei titoli II e III del presente regolamento, Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016, ovvero:

a) quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;

b) quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;

c) quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

2) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

3) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

d) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

e) nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

f) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi; g) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

h) per gli acquisti d'opportunità, quando e' possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo e' sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:

- 1) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;
- 2) quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed e' destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4; 5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

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

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali;

i) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto.

L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature per gli alunni;

6. Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere E) e G) del precedente comma 4 del presente articolo.

7. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica; 8.

L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);

9. Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia per importi superiori ad €. 10.000,00, ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006.

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. 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;
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione tecnica, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare, i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte; 5. La procedura del precedente comma 4 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;
6. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;
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.

Art. 4- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

1. Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;
2. L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
 - b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
 - c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
3. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
4. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.
5. Nel caso in cui vi sia una convenzione attiva ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'istituzione scolastica per “*manca di caratteristiche essenziali*” in base alla previsione di cui all'art 1 comma 510 della legge di Stabilità 2016, le istituzioni scolastiche possono procedere ad acquisto autonomo

esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa all'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

6. Per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici, in base all'art 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n.208 (legge di stabilità 2016), come confermato dall'art 1 comma 419 della legge 11 dicembre 2016 n.232 (legge di bilancio 2017), sussiste l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A (convenzioni, accordi quadro, MePa, sistema dinamico di acquisizione

TITOLO II – AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5- Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 10.000,00

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del DI 44/2001, nei limiti della compatibilità dell'articolo 36 del D.Lgs 50/2015, è elevato fino all'importo di €. 10.000,00 (dieci mila euro) – IVA esclusa. L'importo è compatibile con la soglia di €. 40.000,00 IVA, esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 – lettera b) del codice;
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.
3. Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è pari o inferiore ad €. 10.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede direttamente mediante affidamento diretto, svolgendo, a tal fine, un'indagine di mercato informale contattando uno o più fornitori a cui è richiesta un'offerta congrua; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure negoziali di cui alla lettera b) del co. 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale;
4. La determina a contrarre indicherà anche l'attestazione della congruità dell'offerta;
5. Nella scelta dell'operatore vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs.50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali;
6. La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica;
7. In deroga ai precedenti comma 3 e 5, gli affidamenti diretti potranno essere effettuati anche dalla consultazione di cataloghi afferenti a materiale specifico;
8. Gli operatori economici, possono essere scelti, in subordine, previa manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;
9. Nel caso in cui gli operatori economici che partecipano alla manifestazione d'interesse sono inferiori a tre, il Dirigente li integra discrezionalmente; in caso di richieste superiori a tre, saranno selezionati tramite sorteggio;
10. I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €.10.000,00, IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

Art. 6 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 10.000,01 fino ad €. 40.000,00

- 6.1 Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo di €.10.000,00, il Dirigente provvede interpellando, con una lettera di invito, cinque fornitori.;
- 6.2 La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come

“procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell’articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016. 6.3 La scelta dei fornitori è affidata a seguito espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico;

6.4 Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all’ufficio di protocollo della stazione appaltante;

6.5. Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l’apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d’invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGs 50/2016.

Art.7 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

a) al prezzo più basso

- fermo restando quanto previsto dall’articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 5.000.000 di euro, quando l’affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;
- per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
- per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all’articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo

Il comma 4, dell’art. 95, stabilisce che può - e non deve - «essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo reputa opportuno, il D.S. può anche determinare di non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

b) all’offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l’assistenza tecnica, l’impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, etc.

TITOLO III – PROCEDURA NEGOZIATA

Art.8- Limite di spesa per procedura negoziata fino ad €. 150.000,00

1. Per l’acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 150.000,00 – IVA esclusa – e superiore all’importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016, integrato e modificato dal D.Lgs 56/2017;

2. La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016, integrato e modificato dal D.Lgs 56/2017; .

3. La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico;

4. Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;
5. le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGs 50/2016, integrato e modificato dal D.Lgs 56/2017;.

TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 9 – Regolamento 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. 10 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 600,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

Art.11 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: -
spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole 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 Euro 40,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 40.00 euro.

Art. 12 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione;
 - oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice;
 - 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 allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 13 – Reintegro del fondo minute spese

1. 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;
2. Il reintegro, 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);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. 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 e comunque non superiori a Euro 40,00;
5. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 14 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore sga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 15 – 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. 16 – Controlli

1. 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; 2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

Art. 17 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO

Art. 1 – Validità del regolamento

Il presente regolamento ha validità a tutto il 31/12/2018 e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

Art. 2 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.