

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO E APPARECCHIATURE INFORMATICHE

#### Norme generali

Durante le sessioni di lavoro ogni utente (docente, studente, personale ausiliario) è responsabile dell'attrezzatura che gli viene messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati. Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti, si delineano alcune raccomandazioni/suggerimenti circa il loro utilizzo:

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico in coordinamento con il Responsabile.
4. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Presidenza o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le autorizzazioni.
5. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.
6. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico.
7. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Presidenza.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
11. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
12. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

13. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
14. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili previo preavviso. Si consiglia di salvare i dati nei supporti di memoria esterna.
15. Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica...). Si segnala che l'accesso al "pannello di controllo" dalle singole postazioni è parzialmente limitato in tal senso.
16. Segnalare eventuali malfunzionamenti al referente di laboratorio e/o annotarli sull'apposito registro
17. Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
18. Memorizzare i propri file nella cartella relativa alla propria classe. Ciascun docente dovrà creare una cartella personale relativa agli studenti di ogni classe nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dal responsabile.
19. Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su cd-rom, pen drive...).
20. Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e re-installazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, e comunque entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'a.s., il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
21. L'impiego del videoproiettore avviene solo ed esclusivamente alla presenza di un docente.
22. I masterizzatori possono essere utilizzati esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli studenti o dai docenti per uso esclusivamente didattico.
23. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
24. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### **Policy d'Istituto**

25. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'istituzione Scolastica.
26. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
27. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
28. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve fare richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.

29. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
30. Non è possibile utilizzare e/o installare software diversi da quelli di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
31. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
32. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
33. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
34. E' vietato connettersi a siti proibiti.
35. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o re-distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
36. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
37. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
38. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
39. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
40. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituirebbe dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
41. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## **Internet**

42. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
43. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
44. L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
45. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
46. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

47. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
48. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
49. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
50. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.
51. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
52. Il docente d'aula darà chiare indicazioni agli alunni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

## APPENDICE C

### PROCEDURA FER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. InfOrtu11111 lab0rat0ri0 0 in palestra ‘ ‘ ‘.

1.1 Obblighi da parte dell'inf0rtur1at0

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi inf0rtuni0 accada, anche lieve, al Dirigente Sc0lastico0 0, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, cum urgenza, in segreteria il refertu medico originale relative all'inf0rtuni0;

1.1.3 In case di prcgnsci-, se l'alunr10 vclesse ripreridere le lezitmi, deve fame richiesta al Dirigente Sc0lastico0. - ‘.

\_ 1.2 Obbiighi da parte del dceute \_

1.2.1 Prestare assistenza all'alurm0 e avvisare il Dirigente Sculastico0 0, in sua assenza, chi ne fa le \_ veci;

1.2.2 Far intervenire llautuambulanza Ove riecessaric;

1.2.3 Avvisare i familiari; . . I

1.2.4 Accertare la dihamica dellincidente; \_ \_

1.2.5 Stilare urgentemente il rap\_p01t0 sul m0dul0 inteme appositamente predispestu e disponibile in - segreteria 0 presse i c0llab0rat0ri sc0lastici che avramio cura di ccmsegiarlu al Dirigente Sculasticu.

1.3 Obblighi da parte della segreteria -.

1.3.1 Registrare l'ir1f0rmr1i0 sull'app0sit0 Registm Infortuni (dev0x0 essere annotati

crcmelogicamerite gli infurtuni che c0mp0rtan0 uzfassenza di almenc un gi0m0);

1.3.2 Assumere a pr0t0c0ll0 la dichiarazione. (modellu interna) del ducente 0 di chi ha assistitu a1l'inf0rmni0 e inviarlc in allegato a I.N.A.I.L., ad auturita di P.S. ed all'assicurazi0ne;

1.3.3 Assumere a pr0t0c0ll0, nun appena se ne viene in pessessu e facendu cumpilare il m0del10' intenc dal quai e rilevabile l'0rari0 di ccmsegna, la ddcumentazicne medica pr0d0tta: 1 ccopia nel fasciclc persuriale, la c0pia eriginale all'I.N.A.I.L., 1 cepia cenfurme all'aut0riti`1'di P.S., 1 cepia cenfurme agliatti; - -

1.3.4 Compilare l'app0sita m0dulistica per la denuncia d'inf0rtuni0-(le prime 3 c0pie da inviare, tramite raccomandata, cen lettera di acc0mpagnament0 entru 48 Ore all'I.N.A.I.L., la quarta cupia

· da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove e avvenute l'infertuni0 entro 48 Ore tramite \_  
· raccomandata 0 fax 0 a meno con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo  
personale e la fotocopia agli atti);

1.3.5 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e  
spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.6 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i  
termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese mediche.

2. Infertuni durante le visite guidate 0 i viaggi d'istruzione

2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

· 2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infertunie accada, anche lieve al Dirigente Scolastico 0, in  
sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infertuni0;

· 2.1.3 In caso di infortuni, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve fare richiesta al Dirigente  
Scolastico.

2.2 Obblighi da parte del docente

· 2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infertuni0

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autambulanza ove necessarie 0 provvedere ad accompagnare l'alunno in  
ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico 0, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la  
relazione ed il certificato medico con prescrizione

2.2.6 Consegnare, al rientro, la segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con  
prescrizione ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria .

2.3.1 Quante previste al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero  
l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infermi occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto nelle immediate vicinanze  
durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infermiere -

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infermità gli accada al Dirigente Scolastico, in sua  
assenza, a chi ne fa le veci; \_\_

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul medico interno prima di lasciare la  
scuola; ``

3.1.3 Se l'infermità avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con urgenza;

trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed  
il certificato medico con urgenza;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con urgenza  
ed eventuali ricevute di spesa sostenute. `` \_ ``

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quante previste al punto 1.3 con le opportune integrazioni e modifiche. ``

## **APPENDICE E**

### **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

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

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo o precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

#### **Art.2 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali o comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale o civile dei cittadini senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

1. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale o che contribuiscono all'arricchimento civile o culturale della comunità scolastica;
2. alla natura dei servizi prestati, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
3. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato o alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità o originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza o priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

#### **Art.3 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica
2. osservare incondizionatamente le disposizioni vigenti in materia
3. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica
4. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 – Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dannosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile o penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art.5 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art.6 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:



- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporta per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola

#### **Art.7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di inizio. La richiesta dovrà contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima; l'utilizzo dei locali è comunque subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.

#### **Art. 8 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, in misura non inferiore e al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o sorveglianza. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo, se già versato, resta comunque all'istituzione scolastica.

#### **Art.9 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria concordata

#### **Art.10 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

1. Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
2. l'importo da versare a titolo di corrispettivo,
3. l'aggregato di entrata e se del caso l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## ESPERTI ESTERNI

### Regolamento per la disciplina degli incarichi agli Esperti Esterni

#### Il Consiglio d'Istituto

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n° 275 del 8/3/99

VISTO l'art. 40 del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, comma 2°, del Decreto Interministeriale n° 44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio docenti

VISTO l'art. 10 del l.r. n° 297 del 16/4/94;

VISTI il Decreto Legge 11.1.2008 e la circolare 11.2.2008 del Ministero della Funzione Pubblica

#### EMANA

il seguente regolamento che diviene parte integrante del Regolamento d'istituto

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

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

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

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del Contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione (stabilisce quindi i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento), secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel Settore.

Si valuteranno, quindi:

a) Titolo di studio

b) Curriculum del candidato con;

- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
- Esperienze metodologiche - didattiche
- Attività di libera professione nel settore
- Corsi di aggiornamento

c) Pubblicazioni e altri titoli

d) Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'istituto.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una Società o con una associazione esterna.

Regolamento per la disciplina degli incarichi agli Esperti Esterni

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno a fornire la prestazione.

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

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esponenti esterni e ne dà immediatamente comunicazione ai vari avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web dell'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare:

- modalità e termini per la presentazione delle domande,
- i titoli che saranno valutati,
- la griglia di valutazione comparativa con l'indicazione dei punteggi assegnabili a ciascuna voce,
- la documentazione da produrre,
- l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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

### Art. 4 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'Istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento

per i singoli contratti conferiti.

In casi particolari di comprovata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richieste, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste.

il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

4. Può anche essere prevista un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione

5. Sono fatti salvi gli emblemi previsti in specifici progetti finanziari e fondi comunitari (Bil) regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il COIT, il Piano e il Comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

E' vietata di anticipazione di somme.

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

#### Art. 5 - Individuazione dei Contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente su proposta di un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, sentito il competente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.

3

#### Regolamento per la disciplina degli incarichi agli Esperti Esterni

In base alla dichiarazione il Direttore S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano

attività prefigurate nel contratto e 2011 titoli di partita IVA:

b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetta le caratteristiche dell'attività

- presenza caratteristiche di salarietà e subordinazione

c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa, caratterizzati dallo svolgimento dell'attività prevalente

senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto unitario e continuativo e con retribuzione periodica prestabilita.

I contratti di cui al presente regolamento:

P g . . . . .

- non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola,
- non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.
- non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituita presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### Art. 8 - Impedimenti alla stipula del Contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 12/2/01, soltanto per le prestazioni e le attività:

che non possono essere assegnate al personale dipendente per insistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indispensabilità concorrente di altri impegni di lavoro;

di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;

di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterna,

#### Art. 9 - Autorizzazione Dipendenti Pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/01.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n° 165/01.

#### Art. 10 - Valutazione della Prestazione

\_ LO standard qualitative dell' Istituto impone una valutazione finale del progetto e dell'intervento

: dell'esperto esterno da parte del Dirigente scolastico e) da un \$110 sostituto ufficiale referente dei progetti

. POF, attraverso la valutazione del raggiungimento degli Obiettivi previsti dal progetto stesso.

I L' esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

N. B, Lu citare rr. 2/2008 e l'11m nelle premesse che il contratto deve essere per le collaborazioni meramente occasionali

che si esauriscono in un solo anno scolastico, o stagionale, o per un rapporto "immediatamente" che

non deve essere il risultato della fine, e che comunque, per la sua stessa natura, non può essere equamente ripartito tra le parti

rispetto alle spese, quali ad esempio la partecipazione ai convegni e seminari, la partecipazione a corsi di aggiornamento, la partecipazione a

pubblicazioni e simili, non si debbono procedere all'attribuzione delle {J'}'{}'(?LII.H'€ c'uinpurct!lt-e per la {J'}'{}'(?LII.H'€ c'uinpurct!lt-e per la {J'}'{}'(?LII.H'€ c'uinpurct!lt-e per la

e0110hr>r0tIJe, ré rm?emper01-e Itgll rmlaInllghl dl pnbhllclrti.