



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IV CIRCOLO" Scuole Primaria e Infanzia

REGOLAMENTO

(aggiornato al 06.02.2018)

INDICE

- A. FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE
da art. 1 a art. 21

- B. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI
da art. 21 a art. 34

- C. BENI DELLA SCUOLA
da art. 35 a art. 37

- D. ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
da art. 38 a art. 51

- E. FONDO PER LE MINUTE SPESE
art. 52

- F. ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA
da art. 53 a art. 63

- G. ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA/PRIMARIA
da art. 64 a art. 86

- H. ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI
da art. 87 a art. 93

- I. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI NELL'AMBITO DEL PROGETTO
AL PERSONALE INTERNO
Da art. 94 ad art. 102

- J. DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA
DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165
da art. 103 a art. 120

- K. STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
da art. 113 a art. 127

- L. SOSTA DEI VEICOLI ALL'INTERNO DEL CORTILE SCOLASTICO
da art. 128 a art. 134

- M. UTILIZZO DI INTERNET E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL
LUOGO DI LAVORO
da art. 135 a art. 139

- N. DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO
Da art. 140 ad art. 149

- O. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
Da art. 150 ad art. 152

P. GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Da art. 153 ad art. 164

Q. UTILIZZO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE SPORTIVE

Da art. 165 ad art. 170

ART. 171 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

ART. 172 VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO E SUA APPROVAZIONE

A - FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Art. 1 Vigilanza sugli alunni

I docenti di scuola primaria accolgono gli alunni di tutte le classi all'ingresso della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di evitare che i bambini attraversino il percorso fino alle classi senza sorveglianza.

Per gli alunni di scuola dell'infanzia sono previsti tempi di ingresso più flessibili (in genere dalle ore 7,45 – 8 fino alle ore 9)

In orario scolastico, l'insegnante è responsabile della custodia degli alunni.

Le eventuali uscite anticipate devono essere richieste e motivate, per iscritto, dai genitori alla Direzione. Il bambino sarà consegnato ad un familiare o ad un adulto munito di delega scritta: sono esclusi i genitori privati della patria potestà.

Il genitore senza permesso potrà ritirare il figlio con una dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

Al termine delle lezioni i docenti sorvegliano l'uscita degli alunni.

Ritardi: il rispetto rigoroso dell'orario di inizio delle lezioni costituisce una condizione necessaria per evitare rinvii o interruzioni delle attività didattiche.

I genitori sono tenuti a giustificare il ritardo il giorno in cui si verifica o il giorno successivo.

Nella Scuola Primaria, gli scolari che si presentano a scuola in ritardo, per essere ammessi, devono essere accompagnati da una persona adulta .

I docenti a cui la classe è affidata, segnalano al Dirigente Scolastico, per gli interventi di competenza, i ritardi frequenti o non giustificati.

Le famiglie devono essere informate - possibilmente per iscritto, con almeno due giorni di anticipo - di ogni mutamento del calendario e/o dell'orario.

Nel caso di sciopero del personale docente e/o non docente, il personale docente adatterà ogni accorgimento che possa salvaguardare l'incolumità degli alunni. Le famiglie saranno informate dell'eventuale riduzione o sospensione del servizio scolastico ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e tenuto conto delle comunicazioni volontarie del personale.

In occasione delle assemblee di classe, colloqui individuali, i bambini che, in caso di necessità, entreranno nella scuola resteranno sotto la diretta responsabilità dei genitori, sia nell'aula dell'assemblea, sia affidati, in altro locale, ad un genitore.

In caso di infortunio in orario scolastico, l'insegnante avviserà tempestivamente i genitori e, in loro assenza, provvederà a chiamare prima il medico di base o il pediatra e, qualora il medico non fosse reperibile, il pronto soccorso (118).

I docenti sono tenuti a presentare in Direzione circostanziata denuncia dell'infortunio il giorno stesso o il giorno immediatamente successivo l'accaduto, per dar modo all'Ufficio di Segreteria di trasmettere la documentazione di rito alla compagnia assicurativa e all'Autorità competente in materia.

Nelle scuole in cui funziona il servizio pre-post scuola su richiesta dei genitori, la vigilanza nei confronti dei minori è di competenza del personale messo a disposizione dall'ente locale o associazioni o cooperative convenzionate.

Art. 2 Ingresso e uscita delle classi

E' assolutamente vietato, per gli alunni, sostare all'interno della scuola (cortile compreso) prima dell'inizio delle lezioni. Sono esclusi da tale divieto i bambini che frequentano il pre-scuola.

I genitori sono tenuti a subentrare nel dovere di sorveglianza esercitato dai docenti o dal personale ausiliario, al termine dell'orario quotidiano delle lezioni, in modo tale da non lasciare incustoditi i propri figli nel tragitto scuola – casa.

Qualora i genitori o parenti delegati non possano, per validi e comunque eccezionali motivi, essere presenti agli ingressi al termine delle lezioni, agli stessi è fatto obbligo di comunicare tempestivamente alla scuola detto impedimento.

Non è consentito concedere ai genitori che eventualmente ne facciano richiesta, autorizzazioni all'uscita da scuola di alunni non accompagnati.

All'inizio dell'anno scolastico ogni insegnante di classe o sezione chiederà ai genitori una dichiarazione con cui vengono segnalati i nominativi delle persone maggiorenni delegate a prelevare l'alunno al termine delle lezioni.

Nel caso all'uscita non si presenti un adulto che prenda in consegna il minore il docente segue la procedura seguente:

accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, lo trattiene e contatta la famiglia;

nel caso l'insegnante non riesca a rintracciare nessun familiare, informa la segreteria che a sua volta tenterà di rintracciare i genitori per invitarli a ritirare il figlio;

passati 15 minuti dalla conclusione dell'orario di servizio del docente, l'alunno viene affidato ai collaboratori scolastici in servizio.

Se il genitore non è rintracciabile, l'ufficio di segreteria avvisa i vigili urbani per rintracciare i genitori; nel caso in cui sia impossibile contattare i genitori, la scuola consegna l'alunno agli stessi vigili .

Nel caso in cui si verificano ripetuti abbandoni dei minori al termine dell'orario scolastico la direzione e gli insegnanti si riservano di segnalare la situazione ai servizi sociali competenti.

Le presenti disposizioni debbono essere portate a conoscenza degli stessi genitori nel corso delle assemblee di classe o sezione.

Le classi quarte -quinte della scuola De Amicis usciranno alle ore 16.25, mentre le classi prime, seconde e terze usciranno alle ore 16.30.

nel caso di necessità di smistamento nelle classi, i bambini anche all'uscita escono con l'insegnante e con la classe a cui sono stati temporaneamente affidati .

Art. 3 vigilanza negli spazi esterni all'istituto (giardino)

L' intervallo si tiene in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si svolge all'aperto.

Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente rischiose per la sicurezza.

Visto il numero esiguo dei collaboratori scolastici, occorre porre una peculiare attenzione nell'utilizzo degli spazi comuni.

Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare ed eliminare eventuali oggetti pericolosi dagli spazi esterni prima dell'uscita degli alunni nei giardini delle scuole.

- Gli spazi aperti di pertinenza vanno utilizzati in modo corretto.
- Gli alunni devono tenere un comportamento regolare ed educato e devono osservare e
- rispettare le più elementari norme di sicurezza:
- In giardino non è consentito l'uso di palloni pertanto si sconsiglia il gioco del calcio;

- si sconsiglia qualsiasi gioco di lotta;
- Non è consentito raccogliere e lanciare pietre o oggetti;
- il rispetto della natura prevede di non staccare foglie, rami, frutti e fiori;
- si sconsiglia di correre in modo sfrenato;
- si sconsiglia di salire sui muretti, sulle ringhiere, o correre sugli scivoli dei disabili.

La vigilanza in giardino, durante l'intervallo, è garantita dalla presenza dei docenti, ciascuno con la propria classe al completo.

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni ad essi affidati che devono risultare sempre visibili e non devono essere lasciati soli.

Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa.

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti.

In caso di maltempo e quindi di permanenza degli allievi all'interno dell'edificio, detta vigilanza viene effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi, nell'ora che immediatamente precede la ricreazione.

In particolare i docenti sono tenuti a:

sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi bambino, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento adeguato;

far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;

impedire la permanenza in classe di gruppi di alunni senza la sorveglianza di un adulto.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco.

Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento

Art. 5 Giustificazione delle assenze (modificato dalla delibera del consiglio di circolo n. 111/2015)

Ai sensi della legge regionale 16 luglio 2015 n.9, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica, compresi i casi di assenza per malattia infettiva, da parte dei genitori degli alunni che intendono riprendere a frequentare la scuola.

Rimane la necessità di presentazione della certificazione qualora:

- lo richiedano misure di profilassi a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica;
- il soggetto richiedente sia tenuto alla presentazione del certificato in altre Regioni.

I medici curanti devono informare ed educare i genitori sulle indicazioni di profilassi, le famiglie si devono assicurare della piena guarigione degli alunni, nel rispetto della tutela della salute collettiva, prima di rinviarli a scuola.

In occasione di prolungati periodi di astensione dalla frequenza, se il medico curante o il Dirigente scolastico ravvedono elementi di sospetto legati a situazioni di disagio sanitario, psichico o sociale possono prendere contatto con i servizi e gli operatori che di volta in volta ritengono necessari. Oltre al medico curante e al Dirigente scolastico, possono, quindi, essere chiamati a supporto il servizio di pediatria di comunità e i servizi sociali territoriali.

Per tutte le assenze è necessaria la dichiarazione dei familiari.”

Art. 6 Somministrazione di farmaci a scuola

Il personale scolastico, secondo le normative vigenti, in linea generale, non ha titolo per la somministrazione di presidi terapeutici. Nel caso in cui tale somministrazione, in presenza di eventi acuti, sia necessaria, la Scuola è tenuta a contattare tempestivamente l'apposito servizio di pronto soccorso 118.

Ove il medico curante abbia prescritto una terapia con farmaci da assumere in orario scolastico, in presenza di apposita diagnosi medica, il personale della Scuola può provvedere alla loro somministrazione.

In tale ipotesi, entrambi i genitori dell'alunno/a o chiunque ne faccia le veci, devono, compresi i casi di auto assunzione, presentare preventivamente sia la richiesta scritta con relativa certificazione medica nella quale siano precisate la diagnosi, l'indicazione della posologia del farmaco, e l'orario della somministrazione, sia l'autorizzazione alla stessa somministrazione da parte del personale che opera nella Scuola.

La responsabilità per i danni conseguenti rimane, comunque, del medico curante, titolare della prescrizione.

In caso di particolare necessità il Dirigente Scolastico può consentire l'ingresso nella scuola dei genitori dell'alunno/a.

Art. 7 Rapporti scuola famiglia

I genitori sono ricevuti a colloquio in orario non di insegnamento secondo il calendario comunicato dal collegio docenti e successivamente dal consiglio di Circolo ogni anno all'assemblea dei genitori di classe.

E' vietato ai docenti di trattenersi a parlare con i genitori nelle aule o nei corridoi, al di fuori dei giorni e degli orari stabiliti dal calendario

Eventuali incontri con le famiglie (sia su richiesta delle stesse che su iniziativa degli insegnanti) al di fuori delle date fissate nel calendario annuale delle attività, debitamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico (Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante della scuola, titolare della responsabilità di gestione e di organizzazione del personale e a lui spettano "autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane" (art. 25, comma 2, D. Lgs 165/2001).

I docenti possono e devono quindi rivolgersi per ogni eventuale chiarimento sulle azioni e sulle attività degli alunni in primo luogo al Dirigente stesso e, sulla base di specifiche e precise motivazioni, potranno eventualmente "invitare" (NON CONVOCARE!) i genitori, anche con particolari funzioni collegiali, ad una specifica data e su un preciso ordine del giorno.

Il personale ATA, anche ai fini della copertura assicurativa, non consentirà l'ingresso a scuola di genitori privi di autorizzazione.

Si vieta agli alunni, durante i colloqui o le assemblee di classe, di giocare nei locali scolastici senza la vigilanza dei genitori. I genitori sono ritenuti responsabili in caso di danni a cose o persone.

Per la scuola primaria il mezzo di comunicazione privilegiato, sia per i genitori sia per i docenti, è il diario personale degli alunni sul quale gli Insegnanti fanno scrivere sia avvisi di carattere generale, sia avvisi personali, sia valutazioni.

Per la scuola dell'infanzia gli avvisi saranno esposti all'ingresso; per le comunicazioni individuali si contatteranno personalmente i genitori.

Sarà cura dei genitori controllare le comunicazioni e, quando richiesto, apporre la firma per presa visione.

Art. 8 Uscite didattiche e viaggi di integrazione culturale

1.A Si definiscono viaggi di integrazione culturale quelle iniziative che comportano una durata superiore a quella della mattinata per le sezioni/classi interessate e prevedono un percorso di arricchimento culturale significativo.

1.B Si definiscono uscite didattiche quelle iniziative che si svolgono di norma in mattinata per le classi interessate, per recarsi a piedi, con i mezzi pubblici di linea o con trasporto privato ad iniziative/manifestazioni/spettacoli/concorsi vari proposti sul territorio comunale.

1.C Le uscite di cui al punto 1 A sono effettuate con pullman privato e/o treno utilizzando all'interno del comune di destinazione anche i trasporti pubblici (autobus di linea, metropolitana, traghetti);
le uscite di cui al punto 1 B sono effettuate con pullman privato o mezzo pubblico di linea.

2- Adesioni

L'effettuazione di ogni attività prevista all'art.1 è subordinata all'adesione di almeno l'80% degli alunni di ciascuna classe partecipante per il punto 1.A e del 100% per il punto 1.B

3- Approvazione

Le iniziative previste all'art.1 devono essere inserite nella programmazione di ciascuna classe o sezione all'inizio di ogni anno scolastico e approvate dal collegio dei docenti nell'ambito del P.O. F., dai relativi consigli interclasse o intersezione e dal consiglio di circolo.

4- Consenso dei genitori

Per gli spostamenti a piedi o con mezzi pubblici sul territorio il consenso dei genitori sarà richiesto cumulativamente ad inizio anno. Per i viaggi d'integrazione culturale e per le uscite didattiche onerose si dovrà richiedere, volta per volta, l'adesione dei genitori e verificare che ottemperino a quanto prescritto all'art.2.

Gli alunni partecipanti alle attività previste all'art.1 devono essere in possesso di tesserino di riconoscimento d'identità personale.

5- Deliberazione

Le uscite didattiche non onerose si intendono approvate una volta deliberate dal Consiglio di interclasse/intersezione.

In tutti gli altri casi devono essere deliberati dal Consiglio di Circolo.

Nei casi onerosi la scelta del fornitore del servizio sarà effettuata dalla Commissione viaggi e visite d'istruzione, composta dal Dirigente Scolastico, dal D. S. G. A. e dal docente collaboratore del dirigente.

6- Criteri di scelta

Fermi restando i criteri del presente regolamento, nel rispetto del regolamento di contabilità (D.I. M. 44 del 01.02.01, art. 34) la commissione sceglierà il vettore e/o la ditta fornitrice del servizio osservando i seguenti criteri:

- a) qualità del servizio
- b) condizioni del servizio
- c) economicità

La commissione redige verbale di ogni riunione e il D. S. comunica, alla prima seduta del Consiglio di Circolo, le decisioni assunte.

7- Limite di spesa

Come soglia massima per gli alunni di spesa pro capite si pone per i viaggi di integrazione culturale la somma di 35 euro.

Tale somma dovrà essere comprensiva di tutte le somme che sono oggetto di contratto stipulato con le ditte di trasporto, guide, biglietto d'ingresso.

In caso di cifra comprensiva di centesimi, si arrotonderà all'euro superiore.

8- Accompagnatori

- a. Il numero del personale scolastico accompagnatore è fissato in numero di 1 ogni 15 alunni, con minimo 2 accompagnatori. Per uscite a teatro/cinema/manifestazioni in città a cui la classe partecipa con trasporto privato è consentita, a partire dalle classi terze di scuola primaria, la presenza di un solo accompagnatore.
- b. Nel caso che partecipino all'iniziativa anche uno o più alunni con grave disabilità dovrà essere presente un altro insegnante accompagnatore. Tale accompagnatore si considera al di fuori di quelli definiti al comma precedente.
- c. Per ogni tipologia di iniziativa prevista all'art.1 del presente regolamento, l'eventuale quota a carico degli insegnanti accompagnatori dovrà essere a carico del bilancio dell'Istituto.
- d. In nessun caso è ammissibile l'autofinanziamento da parte degli insegnanti accompagnatori.
- e. Alle iniziative possono partecipare anche genitori degli alunni laddove ricorrano particolari condizioni e su richiesta dei docenti. La loro partecipazione avviene alle medesime condizioni economiche degli alunni e non va a modificare quanto previsto al comma a. del presente articolo.
- f. A quanto previsto dal comma a. del presente articolo, per particolari motivazioni e/o per particolari mete, il Dirigente Scolastico, sentito gli insegnanti responsabili dell'iniziativa, può derogare solo in eccesso.

9- Mete e distanze (modificato con delibera n. 52 del 19.12.2017)

Si definiscono i seguenti limiti geografici:

Per la Scuole dell'Infanzia le mete devono essere comprese in un raggio di 60 Km dall'edificio scolastico. Eventuale deroga sarà deliberata di volta in volta dal consiglio di Circolo su proposte di uscite organizzate come azioni di particolari progetti.

Per le Scuole Primarie le iniziative devono essere comprese nell'ambito delle regioni confinanti con l'Emilia Romagna.”

10- Limiti

Nessuna sezione/classe può effettuare più di **due viaggi** d'integrazione culturale in un anno scolastico.

Il totale delle uscite/viaggi a carattere oneroso può essere al massimo pari a **sei** in un anno scolastico.

11- Tempi di effettuazione

Le iniziative di cui all'art. 1.A possono essere effettuate nel corso dell'intero anno scolastico, ma comunque entro il 31 maggio.

Art. 9 **Abbigliamento** (modificato con delibera n. 149 del 01.07.2016)

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola puliti ed in ordine, con un abbigliamento decoroso. Per motivi di sicurezza si consiglia di far indossare ai bambini calzature con allacciature e non del tipo ciabatte/infradito.

Durante le lezioni di Scienze Motorie e Sportive in palestra gli alunni/e indosseranno scarpe da ginnastica.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività didattiche.

La scuola non risponde per il deterioramento o lo smarrimento di denaro o oggetti di valore.

Art. 10 **Uso del cellulare a scuola**

Art. 10.1 L'uso dei cellulari, da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.

Art. 10.2 L'inosservanza del divieto comporta il ritiro del cellulare da parte del docente e la consegna dello stesso in Direzione ove potrà essere riconsegnato su richiesta dei genitori.

Art. 10.3 Per ragioni di particolare urgenza o gravità, gli alunni potranno utilizzare il telefono di segreteria per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione del docente di classe.

Art. 10.4 Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente (C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998).

Art. 10.5 Nei casi di particolare ed estrema gravità, come ad esempio l'uso e la diffusione, tramite video cellulari, di immagini di alunni e/o di operatori scolastici senza la obbligatoria autorizzazione delle persone interessate, l'inosservanza dell'obbligo di tutela dei dati sensibili (D.Lg.vo n. 196/03), può comportare il pagamento di una sanzione amministrativa i cui importi sono richiamati dalla **Direttiva Ministeriale n. 104 del 30 novembre 2007** (Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali).

Art. 11 Provvedimenti disciplinari

Art.11.1 I provvedimenti disciplinari, per gli alunni che manchino ai loro doveri, (es. rispettare i docenti, il personale ATA, i compagni), hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sono previsti i seguenti provvedimenti disciplinari

A) Richiamo verbale

B) Richiamo scritto

C) Richiamo scritto con convocazione dei genitori da parte degli insegnanti

D) Richiamo scritto con convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico

Art.11.2 Tutto il personale scolastico, dirigente, docenti e ATA hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali infrazioni.

Art. 12 Personale estraneo

Nelle scuole statali non si può introdurre personale che svolga una qualsiasi attività all'interno dell'istituto (docente e non docente) senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 13 Iniziative assistenziali

Eventuali iniziative assistenziali potranno essere deliberate, di volta in volta, dal Consiglio di Circolo, qualora ne riceva delega da Enti o da Privati.

Art. 14 Iniziative promozionali

Eventuali campagne o raccolte di fondi autorizzate dal Ministero dovranno essere approvate dal Consiglio di Circolo.

Art. 15 modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche

(modificato dalla delibera del consiglio di circolo n. 112/2015)

Premessa

La concessione in uso, in orario extrascolastico degli edifici e delle attrezzature scolastiche è regolamentata in base alla seguente normativa:

D. Lgs 297/94 art. 96

“Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di

promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale”

D.M. 44/01 (Regolamento di contabilità), art.50, comma 1:

le scuole, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possano concedere a terzi “la utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall'ente locale competente(...), a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso a i compiti educativi e formativi”

Legge 107/2015 (la buona scuola) art. 1 comma 61:

I soggetti esterni che usufruiscono dell'edificio scolastico per effettuare attività didattiche e culturali sono responsabili della sicurezza e del mantenimento del decoro e degli spazi

Finalità e ambito di applicazione

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

Criteri di assegnazione

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

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell' Associazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e munite di copertura assicurativa (comprese le Associazioni culturali) considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

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

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Doveri del concessionario

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia nonché tutte le norme di sicurezza e di igiene
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, nello stesso stato di fatto in cui si trovavano all'atto della concessione, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- provvedere a proprie spese alla pulizia e custodia dei locali;
- Non fare uso di locali diversi da quelli dati in concessione e sopra indicati e non impiegare i locali stessi a scopi diversi ed in orari differenti a quelli richiesti e concessi;

- Garantire che l'accesso alla scuola sia limitato esclusivamente alle persone iscritte e frequentanti l'attività ed unicamente per lo svolgimento della stessa;

Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici. 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, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno di locali non concessi ,attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

l'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Responsabilità del concessionario

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

L'istituzione scolastica deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e/o al servizio Istruzione comunale almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta,

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/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo,dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto e dell'Amministrazione Comunale, dovrà comunicare per iscritto al richiedente, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.”

Art. 16 Distribuzione della frutta a merenda

Tutte le scuole primarie partecipano al progetto “frutta a merenda”; la frutta prevista per il pranzo viene consumata durante la merenda del mattino.

E' comunque possibile il consumo di una merenda fornita dalla famiglia solo in casi di documentati problemi di salute certificati dal medico competente.

Art. 17 Gestione dei cancelli

ENTRATA

SCUOLE DELL'INFANZIA

Aldo Moro

ore 08:00 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 09.00 inizio delle lezioni e chiusura del cancello.

Farnesiana

ore 08.00 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 09.00 inizio delle lezioni e chiusura del cancello.

Due Giugno

ore 07.30 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 09.00 chiusura del cancello.

Rodari

ore 07.30 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 09.00 chiusura del cancello.

SCUOLE PRIMARIE

Caduti sul Lavoro

ore 07.30 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 08.35 chiusura del cancello.

De Amicis

ore 08.25 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 08.35 chiusura del cancello.

Due Giugno

ore 08.25 apertura del cancello della Scuola e accoglienza alunni

ore 08.30 chiusura del cancello.

I collaboratori scolastici, al suono della campana, aprono i cancelli e le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che l'entrata avvenga in modo ordinato.

Dopo l'orario di chiusura dei cancelli la Scuola non si assume nessuna responsabilità per alunni lasciati all'ingresso senza essere stati consegnati personalmente nelle mani di un responsabile della scuola.

L'alunno non può entrare nell'area scolastica, limitata dalla recinzione e dai cancelli, prima o dopo gli orari di ingresso/uscita da scuola. Non può sostare in tali spazi anche durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti, per ovvi motivi di sicurezza

I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

Al terzo ritardo consecutivo il bambino non potrà entrare a scuola e qualora gli episodi dovessero continuare interverrà il Dirigente Scolastico.

i cancelli della scuola devono essere rigorosamente chiuse per tutto il tempo delle lezioni

USCITA

I genitori degli alunni della scuola attendono gli alunni fuori dell'area scolastica. In quanto Per ragioni di sicurezza è vietato sostare all'interno del cortile della scuola.

I collaboratori scolastici controllano e verificano l'effettiva uscita degli alunni in prossimità delle porte e dei cancelli che poi provvederanno a chiudere:

SCUOLE DELL'INFANZIA

Aldo Moro

Prima Uscita alle ore 11.55

Seconda Uscita alle ore 13.15

Terza Uscita alle ore 16.00

Farnesiana

Prima Uscita alle ore 12.00

Seconda Uscita alle ore 13.15

Terza uscita alle ore 16.00

Due giugno

Prima Uscita alle ore 12.00

Seconda Uscita alle ore 13.15

Terza uscita alle ore 16.00

Rodari

Prima Uscita alle ore 12.00

Seconda Uscita alle ore 13.30

Terza uscita alle ore 16.00

SCUOLE PRIMARIE

Caduti sul Lavoro

unica Uscita alle ore 16.45

De Amicis

Prima uscita alle ore 12.45

Seconda Uscita alle ore 16.45

Due Giugno

Art.18 Esonero Temporaneo Dalla Mensa Scolastica

Hanno diritto ad usufruire dell'esonero temporaneo dalla mensa, i genitori degli alunni delle scuole primarie e dei bambini dell'infanzia con situazioni di particolare disagio economico e/o salute, previa presentazione della richiesta su apposito modulo da consegnare in segreteria allegando autocertificazione e/o certificato medico;

Le domande devono essere presentate prima dell'inizio di ciascun anno scolastico.

Nel caso in cui la domanda venga presentata ad anno scolastico avviato, l'esonero avrà validità dalla data dell'accettazione della stessa.

L'esonero ha efficacia limitata ad un solo anno scolastico; il consiglio di circolo con apposita delibera può confermare l'esonero dalla mensa per l'anno scolastico successivo.

Gli alunni della scuola primaria esonerati dalla mensa ritornano a scuola, di norma, alla ripresa delle attività didattiche.

I bambini della scuola dell'infanzia non rientrano a scuola dopo la mensa (tranne in alcuni casi trattati singolarmente dal consiglio di Circolo).

Art. 19 Alimenti provenienti dall'esterno

"In occasione di compleanni e altre ricorrenze, per motivi di sicurezza igienica, torte, dolci e prodotti salati devono essere forniti, quando possibile, dalla cucina della scuola.

In caso di assoluta indisponibilità possono provenire da forni, pasticcerie o altri esercizi commerciali. E' necessario attenersi a preparazioni poco elaborate, prive di decorazioni colorate, liquori, zabaione, creme, panna, mascarpone, maionese e salse derivate. Sono da evitare anche gelati artigianali, semifreddi e torte gelato che, per le loro caratteristiche intrinseche, risultano estremamente deperibili e soggetti ad errori di conservazione dal momento dell'acquisto a quello del consumo. Sono indicati i seguenti prodotti: torte da forno e zuccherini, pizza, focacce, pizzette, panini. Bevande consigliate sono: acqua, succhi di frutta, spremute, the. Va limitato il consumo di bevande gassate.

Particolare attenzione va posta alla presenza, nelle classi di alunni affetti da patologie croniche o da allergie alimentari, per i quali l'assunzione di determinati alimenti può rappresentare un rischio oggettivo. In questi casi si raccomanda di rinunciare a tutti gli alimenti potenzialmente a rischio.

Per quanto su esposto si proibisce il consumo di alimenti preparati a casa e si autorizza il personale della scuola a controllarne la provenienza da forni o pasticcerie individuabili mostrando lo scontrino fiscale.

Art. 20 Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento dei figli

(approvato dalla delibera del consiglio di circolo n. 113/2015)

La Legge 54/2006 ha sancito il diritto del bambino, anche in caso di separazione dei genitori a mantenere un rapporto equilibrato e continuativo, indicando a tal fine l'istituto dell'affidamento condiviso. L'aspetto più rilevante della riforma è rappresentato dalla centralità del minore e dall'esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, attraverso l'introduzione del principio di bigenitorialità: il diritto del bambino cioè di ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati. Si deve intendere esteso il principio di bigenitorialità anche alle cosiddette "farniglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affidamento congiunto dei figli da parte del Tribunale dei Minorenni

l'attuale assetto normativo prevede che, di regola entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione. Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisati

- Figli nati fuori dal matrimonio

in caso di figli nati fuori dal matrimonio la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi di comune accordo nel caso in cui il riconoscimento del figlio sia fatto da entrambi i genitori (art. 316 c.c. comma 1 e 4). Ove invece solo uno dei genitori riconosca il figlio, questi esercita la responsabilità genitoriale su di lui (art. 316 c.c. comma 4). Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio (art. 316 c.c. comma 5).

- Lontananza, incapacità o altro impedimento

Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro. La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio (Art. 317 c.c.)

- Affidamento esclusivo

Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice (Art. 337-quater). Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli alloro interesse.

In ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.).

Soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

Questa scuola incoraggia, favorisce e garantisce l'esercizio del diritto/ dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare, sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF.

A titolo meramente esemplificativo, si ritiene segnalare alcune azioni amministrative poste in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

inoltro di tutte le comunicazioni anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;

individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia con il docente o dirigente scolastico e/o referente di plesso, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;

richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella) qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Laddove, per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno, risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, si inserisce nella modulistica la seguente frase:

"Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/ richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 21 L'uscita autonoma da scuola (inserito con delibera n. 61 del 06.02.18)

L'art. 19 bis della Legge 172/2017 prevede che i genitori dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le scuole a consentire l'uscita autonoma dei minori dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La stessa autorizzazione può essere rilasciata dai genitori, per il servizio di trasporto scolastico, agli enti locali gestori del servizio, esonerando il personale scolastico, dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Considerando la normativa sulla responsabilità civile e i limiti oggettivi e soggettivi dell'autorizzazione suddetta, in virtù del potere di autoregolamentazione della scuola questa Istituzione Scolastica non intende adottare, attualmente, le misure previste dalla normativa.

B - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 21 Disposizioni generali

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con preavviso - di regola non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o per posta elettronica e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare giorno, ora, sede e ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 22 Svolgimento coordinato delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma, per quanto possibile, programmata nel tempo e coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinata materia.

Spetta comunque al Dirigente Scolastico coordinare il calendario delle riunioni dei vari organi collegiali.

Art. 23 Presidente del Consiglio di Circolo

Il Presidente del Consiglio di Circolo esercita le funzioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

In caso di assenza o di impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente o dal Consigliere anziano di età (rappresentante dei genitori).

Art. 24 Convocazione del Consiglio

Il Consiglio di Circolo, che si riunirà periodicamente, è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero di un terzo dei componenti.

Art. 25 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Circolo, fermi restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno vengono illustrati al Consiglio dai membri della Giunta, o da un relatore da essa nominato.

Art. 26 Svolgimento delle sedute

All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche dell'ordine di discussione degli argomenti dal Presidente o dai Consiglieri, esse devono essere approvate dal Consiglio.

Ciascun consigliere può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'ordine del giorno di una successiva convocazione.

La documentazione necessaria per l'esame degli argomenti dell'ordine del giorno verrà messa a disposizione dei Consiglieri presso la segreteria della scuola, con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto al giorno della seduta.

Se la seduta del Consiglio ha carattere d'urgenza, tale anticipo può essere ridotto a un solo giorno.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 30 Pubblicità delle sedute del Consiglio di Circolo

Durante le sedute del Consiglio di Circolo, l'ingresso e l'uscita saranno vigilati da almeno un Collaboratore Scolastico.

Le sedute pubbliche si svolgeranno nella consueta aula consigliare.

Se prima dell'inizio si constaterà una capienza insufficiente, la seduta avverrà nel locale più ampio disponibile.

L'avviso di convocazione sarà portato a conoscenza dei Consiglieri d'Interclasse (docenti e genitori), del personale non docente e affisso all'albo di ogni scuola.

Ogni insegnante provvederà ad informare i genitori della propria classe consegnando un avviso prestampato.

Art. 31 Partecipazione alle sedute del Consiglio

I rappresentanti della Provincia, del Comune, dell'azienda USL e dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale e componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, saranno invitati o accolti su loro richiesta a partecipare a titolo consultivo ai lavori del Consiglio, dal Presidente del Consiglio stesso su decisione dell'organismo collegiale.

In caso di richiesta urgente degli stessi la decisione sarà presa di volta in volta dal Presidente.

Art. 32 consigli di interclasse – intersezione: composizione

La composizione ordinaria dei Consigli di Interclasse - Intersezione è disposta all'inizio di ogni anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Circolo.

La composizione del Consiglio di Interclasse può essere variamente articolata:

- per plesso
- per classi dello stesso periodo
- per classi parallele
- per classi in verticale.

Art. 33 consigli di interclasse – intersezione: Convocazione

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno ogni due mesi. I consigli di interclasse/intersezione con la sola presenza dei docenti sono oggetto di apposita calendarizzazione.

Art. 34 Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse, di scuola. La loro convocazione avviene in conformità dell'art. 45 D.P.R. 416/74 con le integrazioni di cui ai seguenti articoli.

Le assemblee dei genitori possono essere convocate, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Presidente del Consiglio di Circolo, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Comitato Genitori, dai docenti e dai Consiglieri di interclasse.

L'o.d.g. è preventivamente concordato dai richiedenti e portato a conoscenza dei convocati, di norma almeno 3 giorni prima.

La richiesta di convocazione è presentata al Dirigente Scolastico insieme all'o.d.g.. Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, che avviene a cura dei promotori.

L'assemblea ogni volta designa, all'inizio della seduta, un genitore che presiede. Il Presidente designato sceglie un genitore presente con l'incarico di segretario per redigere il verbale della seduta che dovrà riportare: ore d'inizio e fine, sede, numero dei presenti e succintamente gli argomenti discussi e le deliberazioni prese. Copia del verbale dell'assemblea sarà consegnata alla Direzione Didattica.

C - BENI DELLA SCUOLA

Art. 35 funzionamento della biblioteca di circolo

La biblioteca di Circolo ha sede in locali, appositamente predisposti, nella scuola "De Amicis".

La biblioteca è aperta agli insegnanti e al personale scolastico in genere e agli alunni, nei mesi da settembre a giugno, con orario settimanale che viene stabilito anno per anno, dal Consiglio di Circolo.

La biblioteca, dotata di testi a prevalente contenuto culturale/pedagogico, è collegata all'archivio pedagogico/didattico, in funzione presso la stessa scuola, che conserva le più significative esperienze realizzate negli anni da alunni e docenti e che può essere consultato dall'utenza interna ed esterna, secondo orari programmati.

Il funzionamento della biblioteca sarà affidato ad un Assistente Amministrativo.

La biblioteca è provvista di un registro di ingresso, di un registro dei prestiti e di uno schedario.

I libri saranno prestati gratuitamente. A tal fine l'interessato dovrà firmare l'apposito registro per ricevuta.

I prestiti non potranno superare i 30 giorni. Sono esclusi dal prestito a domicilio i volumi delle enciclopedie e altri testi di particolare valore.

Gli incrementi saranno deliberati dal Consiglio di Circolo, sentite le proposte di tutte le categorie di utenti e in particolare sentite le richieste del Collegio Docenti.

Art. 36 Custodia ed uso del materiale didattico

Il materiale didattico è a disposizione di tutte le scuole del Circolo, oppure in dotazione a singole scuole, tra le quali è sempre ammesso il prestito, ed è custodito in un'aula della scuola, sede della Direzione Didattica, o, in presenza di armadi di sicurezza, nelle altre scuole, a cura del docente sub-consegnatario.

L'assegnazione del materiale, per periodi annuali o inferiori, avviene in base al coordinamento della programmazione didattica da parte dei Consigli di Interclasse. Il materiale non assegnato, in base alla programmazione didattica è sempre a disposizione degli insegnanti di Circolo, che possono schedarlo in prestito, nei modi e nei tempi che all'inizio di ogni anno scolastico saranno fissati nel Collegio Docenti.

Art. 37 Biblioteca alunni

I volumi a disposizione degli alunni della scuola Primaria sono raccolti in un locale di ogni singola scuola, suddivisi per classe di riferimento.

La dotazione libraria è affidata ad un nucleo di insegnanti che si rendono disponibili e responsabili dei prestiti.

Ogni insegnante sub-consegnatario o Assistente Amministrativo segnalerà subito al Dirigente Scolastico eventuali danni, dispersioni e necessità di riparazione del materiale didattico.

D. ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(modificato con delibera n. 133 del 06.04.2016)

Redatto ai sensi dell'art. 125 comma 10 Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e ai sensi dell'articolo 34 del D.L. 44/2001

Art. 38 Premessa

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, deve essere adottato un **regolamento** di cui all'art. 125, c.10, del D.lgs.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze.

Considerato che Il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie prima che si proceda all'acquisto;

Ritenuto che tale atto assume, di norma, la forma del regolamento interno (cd. regolamento economico), tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni **acquisibili** in economia;

Ritenuto necessario che anche le istituzioni scolastiche autonome quali stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del "Codice dei Contratti", prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

Considerato che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

per importi da € 20.000,00 (fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.L 44/2001;

per importi da € 40.000,00 a € 134.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006,

Considerato, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

art. 39 Principi Generali

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IV CIRCOLO" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 40 Oggetto

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "IV CIRCOLO" indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 2 del D.lgs.vo 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, **mediante cottimo fiduciario**, di lavori, servizi e forniture; le stesse vengono adottate in piena conformità a quanto previsto e regolato dal D.lgs.vo n. 163/2006, "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture " all'art. 125 comma 11.

Art. 41 Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

lavori in economia €. 200.000,00;

lavori assunti in amministrazione diretta €. 50.000,00;

forniture di beni e servizi €. **135.000,00** (limite di soglia europea valido **dal 01 .01.2016 al 31.12.2017** per le Istituzioni Scolastiche Autonome intese come Stazioni Appaltanti diverse rispetto alle Amministrazioni Centrali dello Stato).

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti all'art.28 del Codice dei Contratti ed in particolare quello previsto al punto "C", si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.lgs.vo n.163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea.

Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

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

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.

Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto della procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. o di uno dei docenti Collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal D.lgs.vo 165/2001 art. 17 comma 1-bis –d così come modificato ed integrato dal D.lgs.n.150 del 31 ottobre 2009.

IL Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell' avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

Art. 42 Modalità di acquisizione in economia

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate mediante:

procedura di amministrazione diretta;

procedura di cottimo fiduciario.

Saranno realizzati con la procedura dell' amministrazione diretta tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico.

Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Si procederà mediante cottimo fiduciario per le acquisizioni di beni e servizi che saranno affidate ad operatori economici terzi, siano essi imprese o singoli contraenti.

L'affidamento mediante cottimo fiduciario dovrà avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti ed aggiornati dall'Istituto.

Si potrà prescindere dalla richiesta di più offerte nelle procedure di affidamento mediante cottimo fiduciario nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e/o di mercato (brevetti, esclusive, copyright, ecc.).

Si potrà anche procedere con il sistema in forma mista quando motivi di ordine tecnico rendano indispensabile che si debba procedere all'esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

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

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

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 43 Modalità di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture mediante cottimo fiduciario:

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006:

per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.999,99,

per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.

Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 20.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto), si applica la procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, mediante invito di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006.

Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte

iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni impreviste ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.

Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- e) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D Lgs 163/06,
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento,
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D.Lgs. 163/06.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 44 Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Possono essere eseguiti mediante la procedura in economia, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 42, i seguenti lavori:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;**
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....**
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;**
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti**
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo superiore a €. 40.000,00 e fino a €. 200.000,00;**

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, **secondo gli importi finanziari indicati all'art. 42,:**

Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON per un importo superiore a €. 40.000,00 e fino a €. 134.999,99;

Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;

Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;

Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;

Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;

Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;

Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;

Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;

Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);

Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;

Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);

Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);

Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;

Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;

Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;

Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;

Acquisto di servizi assicurativi;

Acquisto di servizi di vigilanza;

Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;

Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.

Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;

Spese di rappresentanza;

Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;

Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;

Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;

Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;

Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 45 Elenco fornitori

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

A tal fine viene predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto <http://quartocircolopc.scuolaer.it/>

Art. 46 Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari -ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre

che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;

il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;

l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art 47 Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. 48 Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. 49 Forma del contratto – Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere:

Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,

Importo dell'affidamento,

Condizioni di esecuzione,

Inizio e termine del contratto,

Modalità di pagamento,

Penalità,

Estremi delle garanzie prestate,

Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3

legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni,

Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 50 Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 51 Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

E - FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 52 Tipologie di spese ammissibili

Il DSGA, di regola, provvede per il pagamento entro il limite massimo per ciascun importo di **€ 75,00** per le spese relative a:

- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine, attrezzature, locali ed impianti;
- Acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei laboratori;
- Spese telegrafiche e postali a mezzo corriere;
- Acquisto libri e pubblicazioni tecnico scientifiche di interesse per gli uffici e/o laboratori;
- Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- Canoni di abbonamento;
- Versamento quote associative relative a reti di scuole o consorzi;
- Per l'assolvimento di imposte e tasse dovute per disposizione di legge, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento mediante istituto tesoriere senza incorrere nell'interesse di mora.
- acquisto di materiale di consumo per stampanti, fax, riparazioni di beni mobili, attrezza-

ture e macchine;

- acquisto di cancelleria, stampe, rilegatura di libri, sviluppo foto;
- acquisto di materiale per lavori di manutenzione di modesta entità;
- acquisto di biglietti di mezzi di trasporto;
- acquisto di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni di vario genere;
- acquisto di valori bollati, spese postali, telegrafiche, per imposte e tasse.

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

La gestione e la rendicontazione avverrà secondo i contenuti dell'art. 17 del D.l. 44/2001.

L'elenco delle spese ammissibili non può che essere indicativo e per niente esaustivo.

Il limite annuo del fondo da anticipare al DSGA è stabilito nella misura di **€. 500,00**

F ACCESSO AI DOCUMENTI AMM.VI PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA

Art. 53 Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, successive modifiche ed integrazioni, e dal d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso gli uffici di segreteria e definisce le ipotesi di differimento e di esclusione dell'accesso allorché i documenti riguardino i beni e gli interessi indicati dall'art. 24 della legge n. 241 del 1990.

Art. 54 Oggetto dell'accesso.

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi come definiti dall'art. 22, comma 1, lett. d), della legge n. 241 del 1990, ivi compresi i documenti elettronici conservati in banche dati, concernenti attività di pubblico interesse poste in essere dall'Istituto Scolastico.

Art. 55 Richiesta di accesso.

1. Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di accesso, il richiedente dovrà indicare i seguenti elementi:

a) la propria identità tramite esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità, ovvero mediante allegazione di copia di un documento di riconoscimento firmato. Il soggetto che agisca in rappresentanza dell'interessato, inoltre, dovrà esibire o allegare copia della procura sottoscritta in presenza di un assistente amministrativo dell'Istituto Scolastico ovvero copia della procura unitamente ad una copia fotostatica, sottoscritta dall'interessato, di un documento di riconoscimento dello stesso. Se l'accesso è richiesto da una persona giuridica, un ente o un'associazione, l'istanza dovrà essere avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti o regolamenti;

b) gli estremi del documento ovvero i dati che consentano di individuare il documento amministrativo al quale chiede di accedere;

c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, che giustifica la richiesta e il collegamento tra tale situazione e il documento al quale si chiede di accedere.

2. La richiesta può essere presentata in uno dei seguenti modi:

a) per via postale. Ai fini della determinazione della data di ricezione della richiesta, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del protocollo della scuola;

- b) mediante telefax;
 - c) per via telematica, qualora tale modalità consenta la concreta identificazione del richiedente;
 - d) personalmente presso l'unità di segreteria competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente. In caso di accesso formale, l'ufficio rilascia al richiedente apposita ricevuta.
3. La richiesta di accesso può essere avanzata in via informale verbalmente.
 4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta presentata in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla sussistenza degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, l'unità di segreteria competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente invita il richiedente a presentare istanza di accesso formale. Analogo invito viene rivolto qualora dall'esame del contenuto del documento emerga l'esistenza di controinteressati.
 5. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, come individuato dall'art. 4 del presente regolamento, provvede ad informarne immediatamente il richiedente nel caso la modalità di presentazione sia quella prevista dal comma 2, lett. d) del presente articolo, ovvero ne dà comunicazione al richiedente tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro dieci giorni dalla presentazione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
 6. Le richieste di accesso, presentate in forma scritta, sono formulate utilizzando il modulo di cui all'allegato A del presente regolamento, reperibile presso i plessi dell'Istituzione Scolastica. Tale richiesta potrà essere presentata anche senza l'ausilio del predetto modulo, purché contenga tutti gli elementi indicati dal comma 1 del presente articolo.
 7. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite della bidelleria della sede competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 56 Responsabile del procedimento.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico, il DSGA o altro dipendente addetto all'unità di segreteria competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Con proprio atto organizzativo il Dirigente Scolastico assegna a sé, al DSGA o all'assistente amministrativo la responsabilità del procedimento di accesso. Tale figura è di norma individuata nel responsabile del procedimento cui il documento si riferisce.
3. Il personale di bidelleria fatte salve le competenze di cui all'art. 9 del presente regolamento, riceve la richiesta e trasmette senza indugio la stessa al responsabile del procedimento fornendo collaborazione per la celere conclusione della procedura di accesso.

Art. 57 Controinteressati.

1. Qualora dall'esame del contenuto del documento o di quelli ad esso connessi emerga l'esistenza di soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza, il responsabile del procedimento deve darne comunicazione agli stessi mediante l'invio di copia della richiesta tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero, qualora tale modalità consenta l'effettiva identificazione del destinatario, per via telematica.
2. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine e accertata la ricezione della comunicazione, l'unità di segreteria provvede sulla richiesta.
3. La valutazione effettuata in merito alle argomentazioni addotte nell'opposizione dovrà essere sinteticamente illustrata nell'atto determinativo adottato a conclusione del procedimento di accesso.

Art. 58 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso indica l'unità di segreteria, completa di indirizzo, presso la quale è possibile visionare il documento o estrarne copia. L'atto menzionato indica, altresì, il periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, per esercitare il diritto di accesso, l'orario di apertura della struttura, i costi di riproduzione in caso di estrazione di copie le relative modalità di pagamento. Al fine di non ostacolare i lavori di segreteria il richiedente deve concordare telefonicamente il giorno e l'ora per la visualizzazione e la riproduzione degli atti richiesti.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo il caso che per essi sussistano cause di differimento o esclusione disciplinate dal capo II del presente regolamento.
3. L'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti di essi contengano informazioni la cui apprensione sia in grado di ledere i beni e interessi di cui all'art. 24 della legge n. 241 del 1990.
4. L'accesso ai dati conservati su supporti elettronici o in banche dati può avvenire mediante consultazione al terminale assistita da personale di segreteria. Dei documenti così conservati può ottenersi copia su supporto cartaceo.
5. L'estrazione di copia può essere effettuata, ove la natura del documento lo consenta e l'operazione non presenti rischi per la sicurezza del sistema informativo dell'Istituto Scolastico, tramite riversamento su supporto elettronico fornito dal richiedente ovvero tramite collegamento in rete ove tale modalità consenta di individuare il destinatario tramite apposita certificazione elettronica. In tal caso l'Istituto Scolastico non risponde dell'eventuale deterioramento delle copie dei documenti dovuti alla qualità del supporto utilizzato.
6. Ove consentito dalla natura del documento cui si chiede l'accesso e qualora ciò non comporti un eccessivo aggravio della normale attività amministrativa, può essere autorizzato l'invio a mezzo posta di copia degli atti. In tal caso la trasmissione può avvenire solo previo pagamento dei costi indicati nell'art. 7 del presente regolamento nonché dei costi di spedizione. L'Istituto Scolastico non risponde di ritardi o smarrimenti dovuti al servizio postale.
7. Quando il diritto di accesso si esplica mediante presa visione di documenti, viene redatto apposito processo verbale sottoscritto dal richiedente e dal dipendente che ha esibito la documentazione. Qualora venga richiesta l'estrazione di copia del documento, la consegna della stessa dovrà essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente.

Art. 59 Costi di riproduzione.

1. Il richiedente, nei modi e con i limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari, può ottenere copia, anche autentica, dei documenti formati o detenuti dall'Istituto scolastico. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, fissato in € 0,25 per facciata, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo. Il costo di spedizione a mezzo telefax è determinato nella misura di € 0,30 per facciata. I predetti costi di riproduzione potranno essere aggiornati con determinazione del dirigente scolastico. Il pagamento, avviene mediante francobolli.

Art. 60 Termine per la conclusione del procedimento di accesso formale.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'unità di segreteria competente o dalla ricezione della medesima.
2. Decorso inutilmente il predetto termine la richiesta si intende respinta.

Art. 61 Relazioni con il pubblico.

1. Le bidellerie forniscono informazioni circa le strutture dell'Istituto scolastico competenti a ricevere le richieste di accesso.
2. Le bidellerie, altresì, forniscono assistenza agli utenti per agevolare l'esercizio del diritto di accesso.

3. Presso le bidellerie sono reperibili i moduli per la presentazione delle istanze di accesso.

Art. 62 Ipotesi di differimento.

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente ad assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241 del 1990 e di quelli indicati dall'art. 12 del presente regolamento o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Istituto scolastico, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'accesso è altresì differito nei casi in cui l'ufficio che ha formato il documento ne abbia a sua volta differito la visione o l'estrazione di copia.

3. Il differimento deve essere motivato. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. Si intendono ricompresi fra i documenti di cui al comma 1 del presente articolo i seguenti documenti:

a) per la tutela della riservatezza delle persone fisiche interessate, i verbali di visite ispettive, le informative e i rapporti redatti nell'ambito di attività di vigilanza e controllo, qualora tali documenti contengano elementi utili all'attivazione di azioni di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale. L'accesso a tali documenti è differito fino all'adozione dell'atto di avvio del procedimento di responsabilità;

b) per la tutela della riservatezza degli offerenti e nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di contratti pubblici, i documenti relativi alle procedure di gara;

Art. 63 Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti all'attività preparatoria dell'adozione da parte degli organi collegiali dell'Istituto scolastico di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, qualora il relativo procedimento non preveda la preventiva informazione o consultazione di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relative a dipendenti dell'Istituto scolastico nell'ambito di procedimenti selettivi.

3. Fatti salvi i casi di pubblicità normativamente previsti, in relazione all'esigenza di salvaguardare la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, di cui siano in concreto titolari, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti :

a) documenti matricolari, rapporti informativi o valutativi, documenti attinenti al trattamento economico individuale del personale dell'Istituto scolastico;

b) documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi ai dipendenti e agli utenti dell'Istituto scolastico ove l'accesso non sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

c) documenti inerenti all'informazione, alla consultazione e alla contrattazione sindacale fermi restando i diritti e le prerogative previste dai protocolli d'intesa sottoscritti con le organizzazioni sindacali;

d) documenti relativi a procedure conciliative o arbitrali; è fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai predetti documenti amministrativi per curare o difendere i propri interessi giuridici;

e) documenti attinenti a procedimenti monitori o cautelari.

G - ACCESSO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA

Art. 64 Premessa

Possono essere iscritti alle scuole dell'infanzia statali del Comune di Piacenza, di seguito denominate "scuole", le bambine e i bambini che compiono i tre anni di età nei termini stabiliti dal

Ministero della Pubblica Istruzione. Agli anticipi nelle ammissioni alla frequenza nelle scuole dell'infanzia si potrà dare corso solo se accertata la ricorrenza di tutte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni normative, ministeriali nonché da eventuali accordi sottoscritti a livello regionale e/o locale.

Viene garantita precedenza d'accesso alle bambine e ai bambini diversamente abili (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni a norma della L. 104/92) residenti o domiciliati nel Comune di Piacenza, che abbiano presentato domanda di iscrizione entro i termini di scadenza delle iscrizioni stesse. Nel caso di presentazione della domanda oltre i termini si rinvia a quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento.

Art. 65 Presentazione delle domande

La domanda, compilata utilizzando il modulo prestampato – allegato C) quale parte integrante del presente regolamento, deve essere presentata presso la Direzione Didattica competente per le scuole scelte.

Nel caso in cui la domanda venga presentata in più Direzioni Didattiche si terrà in considerazione esclusivamente quella presentata presso la Direzione che più si avvicina alla zona di residenza e/o domicilio del richiedente.

Per i tempi di presentazione della domanda di iscrizione si fa riferimento ai termini stabiliti annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Art. 66 Scelta del plesso

E' possibile presentare domanda di iscrizione alle scuole presenti sul territorio cittadino appartenenti ad un unico Circolo Didattico indicando in ordine di preferenza uno o più plessi appartenenti alla Direzione stessa, fino a un massimo di 5.

Non è consentita l'aggiunta di eventuali altre preferenze o variazioni delle preferenze espresse per le scuole desiderate successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

All'atto della presentazione della domanda sarà possibile, inoltre, indicare se si vuole essere inseriti nella "Lista Unica d'Attesa", di cui al successivo art. 6, indicando le scuole, fino ad un massimo di 5, per le quali ci si rende disponibili a valutare un eventuale successivo inserimento nel caso in cui non venga assegnata alcuna scuola tra quelle scelte.

Art. 67 Attribuzione del punteggio e formazione della graduatoria

La graduatoria per l'ammissione è formulata sulla base dei criteri uniformi di accesso del presente regolamento e sarà valida per tutto il territorio del Comune di Piacenza per l'anno scolastico di frequenza.

La graduatoria viene formata per plesso. Le bambine e i bambini per i quali è stata presentata la domanda vengono collocati nella graduatoria di plesso/i richiesto/i sulla base del punteggio attribuito per il/i plesso/i stesso/i.

L'ammissione alla scuola avverrà sulla base del punteggio attribuito e poi dell'ordine di preferenze espresso, compatibilmente con i posti disponibili per ogni plesso scolastico, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee.

Nella formazione delle graduatorie, a parità di punteggio, l'ordine di precedenza sarà determinato dalla data di nascita della bambina o del bambino (precede il più vecchio).

La graduatoria sarà approvata secondo quanto previsto dai successivi artt. 68 e 69.

CRITERI	Punti
Bambine o bambini diversamente abili	Precedenza assoluta
Trasferimenti ai sensi dell'art. 12 del Regolamento se nell'ambito dello stradario di riferimento (*) fatta salva la precedenza assoluta riconosciuta alle bambine e ai bambini diversamente abili	Precedenza (*)
Residenza nel Comune della bambina o del bambino con almeno uno dei genitori	5

za nel bacino di utenza della scuola richiesta” e quelli per “fratelli e/o sorelle iscritti in una scuola del circolo” di cui all’allegato B) - in caso di parità precede il più vecchio.

La Lista Unica d’Attesa sarà utilizzata esclusivamente nel caso in cui si debba procedere ad occupare dei posti in una scuola per la quale risulta esaurita la lista d’attesa di plesso.

Art. 70 Documentazione da allegare alla domanda

La domanda di ammissione viene presentata sotto forma di autodichiarazione, compilando in ogni sua parte il modulo – allegato C), che dovrà essere sottoscritto da uno dei genitori o da chi ne fa le veci al momento della presentazione davanti all’incaricato del ritiro. Può essere inoltre presentata da persona diversa dal richiedente, in questo caso deve essere allegata la fotocopia di un documento di identità della persona che ha firmato la domanda e la dichiarazione.

La domanda dovrà essere compilata in ogni parte per la corretta attribuzione dei relativi punteggi.

Non possono essere oggetto di autocertificazione stati e fatti relativi alle condizioni di salute che devono essere necessariamente documentati mediante certificazione medica.

Ogni dichiarazione dovrà fare riferimento a situazioni e fatti già in essere al momento della presentazione della domanda.

Per i dati oggetto di autocertificazione le scuole possono procedere ad idonei controlli a campione, nella misura minima del 5%, e/o laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate ai sensi della normativa vigente. Qualora, dal controllo effettuato, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici acquisiti ed è punibile secondo quanto previsto dalle vigenti normative.

I dati forniti sono coperti da segreto d’ufficio e trattati sulla base di quanto disposto dal D.lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e saranno pertanto utilizzati nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Art. 71 Centro Unico di Coordinamento

Entro 45 gg. dalla chiusura dei termini delle iscrizioni, le singole Istituzioni Scolastiche predispongono l’istruttoria, definendo gli elenchi e attribuendo i punteggi relativamente alle domande pervenute. Detti elenchi vengono inviati al Centro Unico di Coordinamento (Servizio Formazione e iniziative per i giovani) per:

- la verifica delle eventuali doppie iscrizioni pervenute alle scuole;
- la predisposizione della Lista Unica di Attesa.

Art. 72 Pubblicazione della graduatoria provvisoria e presentazione reclami

La graduatoria provvisoria verrà esposta contestualmente presso tutte le Direzioni Didattiche cittadine e presso il Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza, il 60° giorno naturale e consecutivo successivo alla chiusura dei termini delle iscrizioni.

La Graduatoria rimarrà esposta per 10 giorni, naturali e consecutivi. Entro tale termine le famiglie, presa visione del punteggio loro attribuito, potranno presentare reclamo scritto e corredato da idonea documentazione, alla Direzione Didattica presso la quale si è presentata la domanda, ai fini della rivalutazione del punteggio.

I reclami pervenuti saranno esaminati, per l’accoglimento o la reiezione, dall’Istituzione Scolastica che li ha ricevuti.

Art. 73 Graduatoria definitiva

Trascorso il termine di 10 gg. per la presentazione di eventuali reclami ed esaminati quelli pervenuti, vengono stilate la graduatoria definitiva unica di ammissione e le liste d’attesa.

La Commissione, di cui al successivo art. 18, esprime proprio parere in merito alla graduatoria definitiva unica e alle relative liste d’attesa. Entro il 30 aprile di ogni anno, le singole Istituzioni Scolastiche approvano la graduatoria e le liste d’attesa con riferimento alle scuole di propria competenza. Successivamente la graduatoria definitiva e le liste d’attesa saranno pubblicate all’Albo di ogni Direzione Didattica con provvedimento del Dirigente Scolastico che assume carattere definitivo, e contestualmente presso il Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza.

Nei 15 gg. successivi all'approvazione della graduatoria verrà data comunicazione scritta alle famiglie delle bambine e dei bambini ammessi, a cura della Direzione Didattica a cui fa capo la scuola assegnata.

Art. 74 Posti disponibili

I posti disponibili presso ciascun plesso vengono determinati annualmente conteggiando i posti delle bambine e dei bambini in uscita nell'anno scolastico precedente a quello per il quale viene presentata la domanda di ammissione e quelli resisi disponibili a seguito di trasferimenti ad altra scuola, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee.

Art. 75 assegnazione dei bambini neo iscritti alle scuole d'infanzia Rodari – Farnesiana (inserito con delibera n. 156 del 01.07.2016)

Al fine di garantire l'equiterogeneità nella composizione delle sezioni delle scuole d'infanzia Rodari e Farnesiana (considerate un'unica scuola per la vicinanza degli edifici) a partire dall'anno scolastico 2016/17, la suddivisione dei bambini tra le due scuole viene fatta dall'insegnante vicaria con la collaborazione delle insegnanti funzioni strumentali dell'area "disabili" e "disagio".

Art. 76 Trasferimenti

- Domande di trasferimento di bambine e bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia statali del Comune di Piacenza :
 - * Se la domanda è presentata nei termini di iscrizione verrà collocata nella graduatoria con precedenza rispetto alle domande di nuova iscrizione. Nel caso in cui ci fossero più richieste di trasferimento rispetto ai posti disponibili l'ordine di precedenza sarà determinato dal punteggio che sarebbe spettato nel caso di nuova iscrizione.
 - * Se la domanda è presentata oltre i termini di iscrizione verrà collocata nella graduatoria con il punteggio che sarebbe spettato nel caso di nuova iscrizione nei termini.

- Le domande di trasferimento di bambine e bambini già frequentanti le scuole dell'infanzia statali non ubicate nel Comune di Piacenza, presentate sia nei termini sia oltre i termini delle iscrizioni, verranno collocate in graduatoria con il punteggio che sarebbe spettato in caso di iscrizione nei termini.

In ogni caso le bambine e i bambini verranno ammessi alla scuola prescelta a fronte di disponibilità dei posti, tenendo presente la composizione per età delle sezioni, omogenee o eterogenee ed inseriti nella nuova scuola all'inizio dell'anno scolastico successivo a quello frequentato al momento della presentazione della domanda di trasferimento.

Nel corso dell'anno sarà possibile presentare domanda di trasferimento solo nei seguenti casi:

- cambio documentato di residenza;
- inserimento di una bambina o di un bambino che ha un fratello già frequentante la scuola di riferimento;
- che la scuola assegnata e frequentata non sia quella indicata come 1^a scelta all'atto di presentazione della domanda di iscrizione. La domanda di trasferimento, potrà riguardare solo la scuola di 1^a scelta e sarà tenuta in considerazione esclusivamente nel caso in cui, verificatasi la disponibilità di posti, siano esaurite le liste d'attesa di cui al precedente art. 5.

Art. 77 Mantenimento del posto

Viene mantenuto il posto durante l'anno scolastico di frequenza per assenze giustificate e documentate.

In caso di assenza ingiustificata continuativa per più di 30 giorni di un bambino, il posto dello stesso si considera vacante e può essere assegnato al primo bambino della lista d'attesa.

Art. 78 Domande fuori termine

Le domande di nuova iscrizione presentate fuori termine verranno collocate, senza punteggio, in coda alla lista d'attesa dei plessi richiesti secondo la data di presentazione della domanda.

Le domande fuori termine verranno prese in considerazione solo a disponibilità di posti, in base alla data di presentazione, esaurite le domande pervenute nei termini e collocate nelle liste d'attesa di cui all'art. 5.

Le bambine e i bambini diversamente abili (in possesso delle necessarie documentazioni e certificazioni a norma della L. 104/92), residenti o domiciliati nel Comune di Piacenza, le cui domande di iscrizione sono pervenute dopo la chiusura dei termini, saranno collocati in testa alle liste di attesa, valutata, da parte della scuola, l'esistenza effettiva delle condizioni di inserimento.

Art. 79 Rinunce

Le rinunce dovranno essere presentate per iscritto presso la Direzione Didattica della scuola assegnata.

La rinuncia al posto nella scuola assegnata è definitiva e comporta la cancellazione dalla graduatoria e l'uscita dalle liste d'attesa di tutte le scuole richieste.

Art. 80 Assegnazione dei posti nel corso dell'anno scolastico

Le sostituzioni a seguito di ritiro sono effettuate, di norma, fino al 30 aprile di ogni anno, attingendo dalle liste di attesa in relazione all'ordine della graduatoria.

Il subentro avverrà entro una settimana dalla rinuncia, attingendo il nominativo dalle liste d'attesa a cominciare da quella della scuola di riferimento.

Nel caso di esaurimento di una lista d'attesa si attingerà alla Lista Unica d'Attesa di cui al precedente art. 6.

Art. 81 Accoglienza (aggiornato con del. 21 del 14.06.2017)

Le attività di accoglienza sono precedute da incontri e/o colloqui con la famiglia al fine del positivo inserimento delle bambine e dei bambini. Le famiglie sono chiamate ad osservare tempi e modalità di ambientamento rispettosi delle esigenze psicofisiche del bambino e dell'organizzazione del servizio.

Sezione omogenee di 3 anni: le sezioni funzioneranno per 15 giorni (3 settimane) a tempo ridotto per favorire l'inserimento dei 25/28 bambini.

Sezioni eterogenee di 3/4 anni: le sezioni funzioneranno per 10 giorni (2 settimane) a tempo ridotto per favorire l'inserimento dei bambini dei 3 anni.

Sezione omogenee di 4 e 5 anni e sezioni eterogenee di 4/5 anni: funzioneranno 2 giorni a tempo ridotto (8/14). Solo per l'a.s. 17-18 si chiede che possano effettuare l'orario ridotto per 5 giorni per permettere al nuovo gruppo-sezione di integrarsi, conoscersi ed indentificarsi.

Art. 82 Commissione e Gruppo Tecnico

Viene costituita una Commissione, formata dai Dirigenti Scolastici o loro rappresentanti dotati di delega effettiva, da un rappresentante del C.S.T. e da un rappresentante del Servizio Formazione e iniziative per i giovani del Comune di Piacenza con funzioni di supporto tecnico-amministrativo, avente i seguenti compiti:

- Esame ed espressione del proprio parere in merito alla graduatoria definitiva unica e alle relative liste d'attesa;
- Approfondimento e valutazione di eventuali questioni normative, procedurali e gestionali comuni;

Le decisioni della Commissioni vengono assunte a maggioranza dei presenti.

per le famiglie per le quali l'èquipe socio-sanitaria competente rilascia un'attestazione di "disagio sociale"	punti	20
in caso di famiglia monoparentale	punti	20

Art. 85 Richieste di inserimento nel gruppo del terzo anno;

L'equipe dei docenti, mediante la somministrazione di schede predisposte e con l'osservazione sul comportamento, decide sull'idoneità di ogni singolo caso. La possibilità di accedere alla sezione dei 5 anni verrà concessa agli alunni, nati tra gennaio ed aprile, previo accertamento documentato dei prerequisiti da parte dei docenti.

Art. 86 Sospensione straordinaria dell'attività laboratoriale;

In caso di assenza di un docente di sezione non coperto da supplente è possibile spendere i laboratori nelle scuole dell'infanzia e far dormire anche i bambini di cinque anni.

H - ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI
--

art. 87 norme comuni

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all' istituzione Scolastica sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi collegiali ad esse preposte.

art. 88 modalità di presentazione della donazione

Il donatore indirizza la sua offerta alla istituzione Scolastica nella forma di una lettera di intenti corredata dall'elenco dettagliato dei beni/volumi componenti la stessa. (vedi allegato)
 La stima del valore della donazione è a carico del donatore
 Nel caso di piccoli beni o del dono di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato dall'insegnante responsabile di laboratorio o di biblioteca.

art. 89 donazioni in denaro

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'istituzione scolastica da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al consiglio di Circolo secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al programma annuale da sottoporre alla delibera del consiglio di circolo secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

art. 90 donazioni di beni mobili non inventariabili

Le donazioni di beni mobili non inventariabili (materiali didattici di facile consumo, sussidi didattici, giochi e, in generale, materiale per cui non è richiesta specifica manutenzione) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte del Dirigente Scolastico a condizione che venga prodotta opportuna certificazione da cui si evinca il rispetto della normativa europea. L'insegnante che ha ricevuto la donazione provvederà ad effettuare il collaudo dei beni e a produrre relativo verbale. (vedi allegato)

art. 91 donazioni di beni mobili inventariabili

Le donazioni di beni mobili da inserire in inventario (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc. ...) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate, con beneficio di inventario, da par-

te del Dirigente Scolastico (vedi allegato) a condizione che venga prodotta opportuna certificazione da cui si evinca il rispetto della normativa europea.

La commissione acquisti provvederà ad effettuare il collaudo dei beni e a produrre relativo verbale; l'eventuale parere non favorevole da parte della commissione preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

L'accettazione della donazione viene comunicata al Consiglio di Circolo nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

art. 92 donazioni di materiale bibliografico

Questa istituzione scolastica riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico.

Le offerte di donazione possono essere anche respinte e comunque, oltre al materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della Istituzione Scolastica, non vengono in ogni caso presi in considerazione:

- duplicati di titoli già posseduti;
- volumi in cattivo stato di conservazione;
- fascicoli o annate isolate di riviste;
- auto pubblicazioni.

L'offerta di materiali già presenti in biblioteca può essere accolta solo qualora favorisca esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico.

Nel caso di donazioni che soddisfino solo parzialmente le condizioni su indicate, l'istituzione scolastica può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare in questo caso la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, la scuola si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altri plessi, scarto ecc.)

art. 93 iter di accettazione di materiale bibliografico

Sull'accettazione di fondi cospicui decide il Dirigente Scolastico, previa istruttoria del docente responsabile di biblioteca che presenta dettagliato rapporto in ordine alla qualità e composizione del fondo e ai vantaggi e oneri conseguenti alla sua acquisizione. In caso di esito positivo, l'accettazione della donazione viene comunicata al Consiglio di Circolo nella prima riunione successiva all'accettazione stessa.

Sull'accettazione di doni limitati a qualche volume, e in generale per donazioni di piccola entità decide l'insegnante responsabile della biblioteca. In caso di accettazione, il docente responsabile emette lettera di riconoscimento della donazione ed ha cura di associare ciascun volume al donatore.

Quando l'offerta viene respinta, il docente responsabile ne dà motivata informazione al proponente, che è tenuto a ritirare entro trenta giorni i volumi depositati.

In caso di mancato ritiro dei volumi entro il suddetto termine, gli stessi si ritengono acquisiti dalla Biblioteca che ne disporrà come meglio ritiene.

I. PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI, NELL'AMBITO DEI PROGETTI, AL PERSONALE INTERNO

(delibera n. 134 del 06.04.2016)

Art. 94 - premessa

Per personale interno si intende il personale che lavora alle dipendenze dell'istituto scolastico che conferisce l'incarico.

Per lo svolgimento dei compiti nell'ambito dell'area amministrativo – gestionale, solo il personale interno può essere chiamato a dare il proprio contributo, senza previo esperimento di una procedura comparativa.

Per lo svolgimento di alcune attività progettuali specifiche (quali, a titolo esemplificativo, progettazione, collaudo, spese organizzative e gestionali, piccoli adattamenti edilizi,) l'Istituzione

scolastica deve preliminarmente rivolgersi al personale interno e solo una volta accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, rivolgersi al personale esterno.

Art. 95 - ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'art. 7, comma 6, del decreto D.lg165/2001, integrato dall'art. 32 del decreto legge 223/2006, convertito dalla Legge 248/2006, dall'art.3 comma 76 della Legge 244/2007e dall'art.46 del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008.

Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli artt. 2222 e 2230 del c.c..

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti progettisti, ed esperti per la realizzazione di progetti

Art. 96 - requisiti oggettivi

L'Istituzione Scolastica deve tenere conto dei requisiti coerenti e congrui rispetto all'oggetto dell'incarico, e determinare di conseguenza la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso per la collaborazione

Art. 97 - requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nella funzione richiesta. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Inoltre al personale dipendente di altre istituzioni scolastiche, si applica l'art.35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

I costi relativi all'attività di personale interno devono essere rapportati a costi orari unitari e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio. Esse dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario (verbale, ecc.)

Art.98 – individuazione degli esperti (modificato con delibera n. 50 del 13.11.2017)

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, l'Istituzione Scolastica, verifica la possibilità di utilizzare personale interno tramite apposita selezione con conseguente incarico sottoposto alle condizioni poste dalla normativa vigente.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo pretorio del sito Web dell'Istituto Scolastico **per almeno 7 giorni lavorativi.**

Art.99 – l'avviso di selezione (aggiornato con del. 22 del 14.06.2017)

Il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito soltanto in seguito all'espletamento di una specifica procedura.

Pertanto, il primo atto da predisporre è **l'avviso di selezione.**

Risulta necessario stabilire a priori nell'avviso pubblico/bando/avviso riservato al personale interno:

- 1.l'oggetto dell'incarico;
- 2.la tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico
- 3.i criteri di comparazione dei curricula con relativo punteggio attribuibile per ciascun punto;
4. il compenso orario che verrà corrisposto per la prestazione
5. durata dell'incarico;
- 6.le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
7. modalità di selezione
8. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

A titolo esemplificativo, di seguito si riportano le principali tipologie di criteri utilizzabili:

- Titoli didattici culturali. Numero di corsi di aggiornamento/titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso;
- Titoli di studio: votazione laurea, numero corsi di specializzazione, perfezionamento post laurea;
- Attività professionale: numero di collaborazioni con Università, associazioni professionali.

Art 100 - affidamento dell'incarico e determinazione compenso

(modificato con delibera n. 50 del 13.11.2017)

Per la redazione dell'avviso, la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico nomina un'apposita Commissione.

La comparazione avverrà mediante l'attribuzione del punteggio predeterminato in relazione ai singoli criteri definiti nell'avviso.

A conclusione della comparazione, la commissione provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione nell'albo della scuola. Trascorsi 10 giorni sarà data comunicazione del candidato vincitore. La proposta della commissione è approvata dal Dirigente Scolastico che provvede all'affidamento dell'incarico soggetto alle ritenute e ai contributi fiscali del personale statale.

Dell'esito della procedura deve essere data pubblicità sul sito web dell'istituto scolastico.

La prestazione sarà retribuita entro il limite massimo previsto dal Piano finanziario onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico e dalle spese di trasporto.

Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale e/o assistenziale

Art 101 – anagrafe delle prestazioni

Il conferimento dell'incarico deve essere comunicato in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione pubblica.

Art 102 - verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico (aggiornato con del. 22 del 14.06.2017)

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore interno risultino non conformi a quanto richiesto dall'incarico il dirigente può risolvere il contratto anticipatamente

Allegato A - Domanda di partecipazione Esperto Progettista

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI ESPERTO PROGETTISTA

Il-La sottoscritt.....

Nat...il.../.../..... a

.....Prov.....

Residente in Via/Piazza.....n°.....

Recapiti telefonici.....

Codice fiscale.....

PARTITA IVA.....

e-mail (obbligatoria).....

Professione.....presso.....

avendo preso visione dell'avviso pubblico relativo alla selezione di esperti per il progetto
.....

CHIEDE

di partecipare alla selezione in qualità di per le attività delle fasi riguardante la partecipazione al progetto

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000 dichiara quanto segue:

1. Di essere in godimento dei diritti politici;
2. Di possedere i requisiti necessari per espletare l'incarico, così come si evince dal curriculum vitae;
3. Di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
4. Di non essere stato/a destituito/a dalla pubblica amministrazione;
5. Di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con pubblico impiego;
6. Essere/non essere (depenzare la voce che non interessa) dipendente di altre Amministrazioni pubbliche
7. Di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alle gare di acquisto.
8. Di conoscere ed essere in grado di gestire la piattaforma informatica del Ministero per l'inserimento e l'aggiornamento delle attività svolte;
9. Di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale

Allega alla presente domanda:

Curriculum Vitae in formato Europeo

Allegato B - Scheda punteggio Esperto Progettista

Allegato C - Dichiarazione Privacy

Fotocopie di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale debitamente firmate.

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità:

- di avere preso visione dell'avviso pubblico e di accettare totalmente le condizioni ivi previste nell'avviso pubblico
- di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nella domanda e nel curriculum vitae sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

DATA FIRMA

Ai sensi del D.L. 196 del 30/06/2003, dichiaro, altresì, di essere stato informato sul trattamento dei dati personali e, pertanto, autorizzo l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione della presente istanza, ivi compresi quelli definiti "sensibili" dell' art. 4 comma 1 lettera d, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Firma

Allegato B) Scheda punteggio Esperto docente

Allegato B) Scheda punteggio Esperto interno/esterno

- | | |
|--|---------|
| a. Laurea triennale | punti 3 |
| b. Laurea specialistica | punti 5 |
| c. Master universitario di primo livello | punti 8 |

d. Master universitario di secondo livello o biennale	punti 10
e. Dottorato o seconda laurea	punti 15
f. Diploma di scuola secondaria superiore	punti 1
g. Esperienza professionale	punti 6
h. Patente ECDL	punti 1
i. Corsi di formazione seguiti in qualità di discente su tematiche attinenti (x ogni corso)	punti 1 punteggio massimo 3
j. Esperienza in qualità di formatore in corsi su tematiche attinenti (x ogni corso)	punti 5 punteggio massimo 15
Esperienza in qualità di formatore in corsi su tematiche non attinenti (x ogni corso)	punti 4 punteggio massimo 12
Iscrizione Albo Professionale -libera professione	punti 5
Pubblicazioni su tematiche attinenti (x ogni pubb.ne)	punti 1 punteggio massimo 3
Incarichi con enti pubblici e scuole (x ogni incarico)	punti 2 punteggio massimo 6

In ogni caso per l'ammissione alla individuazione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e godere di diritti civili e politici

L'amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura.

In caso di parità di punteggio l'incarico sarà assegnato al candidato con maggiore punteggio totale relativo ai punti c) d) e)

In caso d'indisponibilità di candidati si dà mandato al dirigente Scolastico per l'attuazione di tutte le procedure opportune e necessarie all'individuazione degli esperti da utilizzare per l'attuazione del progetto.

L'incaricato dovrà assicurare la propria disponibilità per tutta la durata dell'incarico.

Ai sensi della legge 244/2007 i contratti vengono pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto

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

Allegato C) Scheda punteggio Esperto ATA (modificato con delibera n. 58 del 06.02.2018)

La selezione del personale ATA avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collabo-	Punti 3

ratori Scolastici)	
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	PUNTI 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	PUNTI 1
Attività svolta in progetti PON –(Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

Qualora si dovessero verificare delle situazioni di parità di punteggio, la collocazione in graduatoria avverrà con l'aggiunta della seguente preferenza: La più giovane età.

J. DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 7, COMMA 6, DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

(modificato con delibera n. 57 del 06.02.18)

Art. 103 premessa

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 104 Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Art . 105 Normativa di riferimento

1. Ai sensi dell'art. Il D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
5. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
6. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
7. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
8. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
9. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
10. Il CCNL del comparto scuola vigente;
11. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
12. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
13. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

Art. 106 Individuazione del fabbisogno

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta della scuola interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nel POF, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.

Il medesimo Dirigente Scolastico verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definito in premessa.

In relazione agli elementi individuati, il Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Il Dirigente Scolastico verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

Art. 107 Requisiti professionali

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi

o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore”.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 108 Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 109 Criteri di scelta e procedure per i contratti

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a: assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;

garantire la qualità della prestazione;

valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;

valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell’ambito dell’ampliamento dell’offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;
 2. le esperienze lavorative nel settore;
 3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;
- abilitazione all’insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all’area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

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

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

La scelta dell’esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell’apposita sezione di “Pubblicità Legale – Albo on-line” del sito internet dell’Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. E’ fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 110 Requisiti ed individuazione degli esperti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un’apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l’attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell’art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell’assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A o B) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che richiedano un compenso inferiore.

Art. 111 Esclusioni

la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

ART. 112 Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art. 113 Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
 4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
 5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
 6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
 7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
 8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
 9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

Art. 114 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 30/3/2011 n° 165.

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 165

Art. 115 Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

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

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

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

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Art. 116 Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di €. 35,00
Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza)	fino ad un massimo di €. 17,50

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di €. 85,22
Docenti, co-docenti, direttori di corso e condirettori di progetto; ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	fino ad un massimo di €. 56,81
Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte fino al 15% valutando non solo il numero di ore e la durata dell'intervento ma anche la qualità del soggetto. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

Art. 117 Valutazione della prestazione

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

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

Art. 118 Manifestazioni particolari

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

Art.119 Modifiche

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

Art.120 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

K. STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 113 Quadro legislativo

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

art.33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;

art.41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 114 finalità

Il presente regolamento, formulato nel rispetto del regolamento finanziario amministrativo del D.I. n.44 del 1 febbraio 2001 e dell'Istituto, disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione di iniziative promosse, organizzate o gestite dall'istituzione scolastica.

Esso persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

Art. 115 definizioni

L'Istituto Scolastico "IV Circolo Didattico" di Piacenza intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art. 116 oggetto delle donazioni

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

contributi per acquisto attrezzature tecnologiche (LIM, computer, software specifici, ...)

fornitura di un contributo in denaro;

realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico:

laboratorio di informatica (eventuale manutenzione)

laboratorio di pittura,

laboratorio musicale

laboratorio diversamente abili

laboratorio di scienze

palestra

biblioteca

materiali per la pulizia degli ambienti; materiale per la gestione delle attività amministrative (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc) ;

materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

Art. 117 individuazione sponsor

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 118 esplicitazioni

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;

la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel POF della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno scolastico ma è eventualmente rinnovabile.

Art. 119 gli sponsor

Possano assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, quali le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali; le associazioni senza fine di lucro.

Art. 120 valutazione degli sponsor (modificato con delibera n. 150 del 01.07.2016)

Il Consiglio di Circolo dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L' Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'offerta Formativa;

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

- attività di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità, anche indiretta, collegata alla produzione ,distribuzione o consumo di tabacco, di prodotti alcolici, o di sostanze psicotrope e stupefacenti;
- la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno;
- materiale disdicevole per la moralità pubblica.

L'Istituto Scolastico "IV Circolo Didattico" di Piacenza è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi, (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti - lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico.

E' facoltà della scuola di recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza preavviso, qualora nello svolgimento del rapporto si verifichi una delle cause ostantive indicate. In tale ipotesi non si fa luogo ad alcun indennizzo in favore dello sponsor.

Art. 121 formalizzazione sponsor

Tutte le iniziative possono essere oggetto di sponsorizzazione da parte di terzi.

Il Dirigente scolastico accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA. Il ricorso al finanziamento attraverso le sponsorizzazioni può interessare tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico culturale o da un suo concessionario od affidatario.

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale

verranno stabiliti:

il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "esclusiva" o "non esclusiva" delle manifestazioni;

le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;

la durata del contratto di sponsorizzazione

il corrispettivo per la sponsorizzazione;

le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro deve essere effettuato in una unica soluzione - salvo diverse intese fra le parti - attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà

indicato sulla ricevuta stessa;

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze di pagamento pattuite ci autorizzeranno ad applicare gli interessi legali al tasso vigente maggiorato di 5 punti percentuali.

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Art. 122 verifiche

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 123 economie

I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

Art. 124 privacy

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art.13 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I dati possono essere oggetto di comunicazione / diffusione a soggetti pubblici o privati in relazione alle finalità del regolamento.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti L'Istituto Scolastico "IV Circolo Didattico" di Piacenza.

Art. 125 formalizzazione istanza

La scelta dello sponsor è effettuata a mezzo di trattativa privata.

Le richieste di sponsor sono pubblicizzate mediante pubblicazione all'albo e/o con altre forme ritenute di volta più convenienti per una maggior conoscenza e partecipazione oppure attraverso comunicazioni a soggetti che si ritiene possono essere eventualmente interessati.

L'avviso, di cui ai precedenti commi, contiene in particolare i seguenti dati:

l'iniziativa in occasione della quale è riservato lo spazio pubblicitario;

l'esatta determinazione della comunicazione utilizzabile per la pubblicità;

modalità ed i termini di presentazione dell'offerta.

L'offerta deve essere presentata in forma scritta e, di regola, indica:

il bene, il servizio, l'immagine, il messaggio che si intende pubblicizzare;

il corrispettivo della sponsorizzazione.

L'offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni attestanti:

-per i soggetti privati (persone fisiche e giuridiche)

se persone fisiche:

l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;

l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;

l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);

la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

se persone giuridiche:

il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentanti;
l'inesistenza della condizione di incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione, di cui agli art.120 e seguenti della legge 24.11.1981, n.689, e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale;
l'inesistenza di impedimenti derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia;
l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese);
la non appartenenza a cariche pubbliche di organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa.

L'offerta dovrà, inoltre, contenere l'assunzione di tutte le responsabilità inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario ed alle relative autorizzazioni.

L'offerta di sponsorizzazione, previa istruttoria dell'ufficio, è approvata dal dirigente scolastico.

Art. 126 spazio sul sito

Lo spazio pubblicitario complessivo che lo sponsor chiede di occupare non deve superare il 10% dell'insieme della comunicazione relativa alla iniziativa, pertanto in una comunicazione composta da dieci righe, o da dieci minuti o da dieci fotografie, o da dieci pagine web, il messaggio pubblicitario sarà costituito, rispettivamente, da non più di una riga, un minuto, una fotografia, una pagina web.

Nei casi in cui lo sponsor chieda la compilazione di dati personali, o l'assunzione di comportamenti di qualsiasi genere, anche non esplicitamente di tipo commerciale, si procederà esclusivamente con le persone che, previa idonea informazione, avranno concesso la propria libera adesione. I costi dell'informazione rimangono a esclusivo carico dello sponsor.

Nei casi in cui la sponsorizzazione contempli la donazione di strumenti che espongano etichette con l'indicazione dello sponsor, le etichette verranno rimosse con decorrenza di 1 anno alla data della donazione.

Non si dà luogo alla richiesta di consenso nei casi in cui la donazione risulti priva di messaggi accompagnatori, al di fuori del marchio.

Art. 127 gestione della procedura

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio di Circolo.

E', tuttavia, facoltà del Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga più conveniente sotto il profilo organizzativo, economico e funzionale, affidare in convenzione l'incarico per il reperimento delle sponsorizzazioni ad agenzie specializzate nel campo pubblicitario.

Nei casi in cui il presente regolamento non consentisse di assumere coerenti decisioni, queste vengono assunte dal dirigente scolastico, con l'approvazione delle commissioni, la quale viene impegnata ad apportare le conseguenti modifiche al presente regolamento.

L. SOSTA DEI VEICOLI ALL'INTERNO DEL CORTILE SCOLASTICO

Art. 128 – Spazi regolamentati

1. La Direzione Didattica Statale IV Circolo (di seguito denominato Istituto), ove e per quanto possibile, mette a disposizione degli utenti, che a vario titolo frequentano gli insediamenti dell'Istituzione Scolastica, aree di sosta con ingresso ed uscita regolamentati, costituite da spazi opportunamente individuati, senza obbligo di vigilanza e custodia.

2. Gli spazi destinati al parcheggio libero di veicoli (autovetture, motocicli, ciclomotori, biciclette o altro mezzo di trasporto) sono usufruibili dal personale scolastico nelle seguenti scuole:

Scuola "CADUTI SUL LAVORO": solo in orario antimeridiano, si entra in cortile dal cancello di via Lavaiana, con i propri automezzi, che sono parcheggiati nell'apposito spazio sul retro della palestra.

Scuola "DUE GIUGNO" si parcheggia nel cortile, in quanto lo stesso è separato dall'area verde recintata, utilizzata per le attività ludico - ricreative da parte degli alunni.

Dovranno essere, altresì, sempre disponibili almeno un' area di sosta per soggetti diversamente abili e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità. L'accesso è consentito, inoltre,

alle autovetture , su autorizzazione della dirigenza per carico e scarico di materiali specifici. La sosta è limitata al solo tempo necessario alle operazioni di carico e scarico.

3. Gli aventi diritto ad usufruire dei parcheggi devono dotarsi di apposito contrassegno identificativo, da ritirarsi presso l'ufficio di segreteria previa domanda contenente: titolare della richiesta, a quale titolo la stessa è fatta, il tipo di auto/moto e relativa targa. Tale contrassegno deve essere esposto all'interno dei veicoli parcheggiati, in modo da risultare chiaramente visibile dall'esterno e rendere possibile la verifica dell'autorizzazione ad usufruire dei parcheggi medesimi. Il contrassegno non è cedibile.

4. L'Istituto si riserva la facoltà di chiudere i cancelli di accesso alle aree di sosta al di fuori degli orari prestabiliti e portati a conoscenza degli utenti, tramite esposizione agli albi dell'Istituto. Alla fine delle lezioni il cancello sarà riaperto solo al completo deflusso degli studenti dal cancello a loro riservato, nel frattempo, auto e motoveicoli devono restare fermi e mettersi in movimento solo quando il cancello sarà riaperto e gli studenti completamente defluiti.(verificare gli orari di apertura)

Art. 129 - Modalità di parcheggio

1. Il parcheggio, ai fini della sicurezza, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso luoghi sicuri) e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.

2. La sosta non è custodita. L'Istituzione Scolastica pertanto non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in sosta, né è responsabile del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.

Art. 130 - Norme di circolazione

1. I conducenti dei veicoli autorizzati a fare ingresso nelle aree dell'Istituto sono tenuti ad osservare le norme vigenti in materia di circolazione stradale e a quanto stabilito in tema di sicurezza (documento valutazione rischi e piano di evacuazione) all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare: condurre i mezzi "a passo d'uomo", percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio, precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni, divieto di parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta a rispettare la segnaletica orizzontale e verticale e a comportarsi in modo da non costituire pericolo od intralcio per la circolazione. Nel caso di inosservanza delle predette norme, il permesso di accesso e sosta sarà revocato in maniera temporanea o definitiva.

2. Gli utenti assumono ogni responsabilità per eventuali danni arrecati per fatto proprio agli altrui veicoli parcheggiati all'interno delle aree di sosta.

Art. 131 - Controlli e sanzioni

1. In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio, il dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, con costi a carico del trasgressore al presente regolamento.

Art. 132 – uso degli spazi da parte delle associazioni sportive e loro utenti

1. Il transito e il parcheggio nel cortile delle scuole è riservato esclusivamente al personale scolastico che avrà richiesto il pass da esporre sul parabrezza; l'orario di utilizzo sarà sino alle ore 17:00;

2. La dirigenza non risponde delle modalità di utilizzo delle aree esterne delle scuole da parte delle associazioni sportive che sono responsabili di eventuali danni e/o incidenti causati da manovre errate degli utenti.

Art. 133 - Deroche e integrazioni

1. La dirigenza si riserva l'esame di situazioni straordinarie che derogano dalle norme precedenti e di valutare ed adeguare le presenti disposizioni in caso di revisione del regolamento d'istituto, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 134 – modello di richiesta uso spazi

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/la _____ sottoscritto _____ /a.....nato/a _____ a _____

.....Il...../...../.....domiciliato _____ in _____ Via _____

..... n. _____ CAP _____

.....Comune _____ Provincia _____ Telefono _____

..... Email _____ Documento di riconoscimento _____

n.....in Qualità di _____

DICHIARA

Di sollevare il Dirigente scolastico, da ogni responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento per danni a persone e cose (ivi compresi) o furti, nell'eventualità di sosta o parcheggio nell'area esterna all'edificio scolastico di pertinenza della scuola e di attenersi scrupolosamente alle norme previste dal Codice della strada ed a quelle più specificatamente fissate nel Regolamento dell'Istituto.

chiede il permesso per l'accesso di

- Autovettura targa
- Ciclomotore targa.....

Per il seguente motivo

.....
.....

Si impegna ad esporre il contrassegno che verrà fornito ed a rispettare i turni stabiliti, senza cedere a terzi il proprio posto.

Piacenza,/...../.....

Dichiarazione al trattamento dei dati

Autorizzo il trattamento dei dati, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs 30/06/2003, n. 196 e successive modifiche, per gli adempimenti connessi alla presente dichiarazione.

Firma

M . UTILIZZO DI INTERNET E CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

Art. 135 la normativa

Visto il Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 01 marzo 2007 n. 13 (in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);

Vista La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 26 maggio 2009, n. 2;

Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante il nuovo Codice di condotta dei dipendenti pubblici;

Visto l'art. 92 del CCNL 2007;

Considerato

- che l'istituzione Scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti ICT da parte dei propri dipendenti, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi;

- che a fronte del potere di controllo del datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature ICT ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione;

- che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Nell'esercizio di tali prerogative, tuttavia, deve rispettare la libertà e la dignità dei lavoratori, tenendo presente, al riguardo, quanto disposto dalle norme poste a tutela del lavoratore;

- che l'Amministrazione, tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione degli uffici ed, eventualmente, anche dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 01 marzo 2007 n. 13.

Art. 136 Modalità di utilizzo delle postazioni di lavoro

L'accesso alla rete internet è concessa ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password. (la scuola individua le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione)

Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente, ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;

- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;

- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet ed ai servizi di posta elettronica

- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;

- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti

Art. 137 - Misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione Scolastica

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività Lavorativa.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, L'Istituzione scolastica provvede ad adottare le misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet.

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali

Art. 138 - Utilizzo della Posta Elettronica

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività Lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio. L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che Le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

Art. 139 - Controlli previsti e sanzioni

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del Dirigente Scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla Legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi Internet e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno del trattamento dati, secondo le previsioni del D.lgs. 196/2003. I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con rinvito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle i-

struzioni impartite al dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuate;

b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;

c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

<p style="text-align: center;">N. Determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito (ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001)</p>
--

(delibera n. 135 del 06.04.2016)

Art. 140 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in uso gratuito, ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001, di beni, libri e/o strumenti musicali di proprietà della Scuola.

Art. 141 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili nonché i libri e gli strumenti musicali di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali.

Art. 142 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 143 – Doveri del concessionario

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 144 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 145 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico 2015/2016 e seguenti, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 20.000,00. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Art. 146 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 147– Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi

Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti la scuola facente parte del Sistema Dei Cori E Delle Orchestre Giovanili Italiane.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Per la consegna dei beni oggetto del presente articolo, saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

Art. 148 –Termini di restituzione strumenti musicali

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, gli strumenti musicali dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei beni avuti in prestito.

La restituzione dei beni dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico (entro il 10 giugno) previo accordi con il Docente Referente.

La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'alunno l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene concesso, pagherà alla Scuola una penale, pari ad € 1,00 (uno) per ogni giorno di ritardo.

Se i beni in oggetto verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto, per gli strumenti musicali il risarcimento del 100% del loro valore risultante in inventario.

Art. 149 – Docente referente per gli strumenti musicali

Il docente referente ha le seguenti competenze:

coordina le procedure per l'erogazione del comodato;

formula proposte di utilizzo degli strumenti al Collegio Docenti (individuazione gli strumenti da assegnare in comodato d'uso);

Verifica lo stato di conservazione degli strumenti musicali

segnala la necessità di richiedere il risarcimento danni.

O. Regolamento di disciplina

(Proposte degli alunni delle classi IV e V del IV Circolo, votate alla seduta del 06/04/2016 del Consiglio di Circolo dei Bambini) delibera n. 170 del 09.11.16

Art. 150 - PREMESSA

Il IV Circolo ha costruito, in maniera partecipata, con il contributo di docenti e genitori, il Patto di corresponsabilità educativa e la Carta degli impegni dei bambini, perché si ritiene fondamentale che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità, per individuare nuove forme di alleanza educativa.

Il Regolamento di disciplina, proposto dagli alunni del Consiglio di Circolo dei bambini, definisce le occasioni di riflessione da adottare in caso di ripetuti comportamenti inadeguati.

Come recita

, di ricerca, di esperienza so

, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del d u-
pero delle situazioni di svantaggio” (DPR 21/11/ 2007, n. 235- DPR 24/06/1998 n.249); in un'ot-
tica di educazione alla responsabilità, tutta la comunità educante concorre alla formazione di
soggetti liberi, responsabili e attivamente partecipi alla vita della società.

Art. 151 - LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELLE AZIONI RIFLESSIVE

Le azioni di riflessione hanno una finalità educativa, sono mirate all'educazione alla responsa-
bilità e saranno applicate degli insegnanti secondo discrezionalità e gradualità, tenendo conto
della gravità e della frequenza dei comportamenti inadeguati.

Le azioni di riflessione saranno attuate:

nel rispetto dell'individualità del soggetto,
tenuto conto della situazione personale dell'alunno,
in maniera sempre temporanea,
in modo comprensibile e facilmente applicabile,
proporzionate al comportamento inadeguato,
psicologicamente neutre,
prive di intento punitivo,
prive di riferimento alla persona,
incentrate sul comportamento da modificare.

Gli insegnanti affiancheranno i bambini nel loro percorso educativo con autorevolezza, senza
necessità di ricorrere all'autoritarismo minaccioso, permettendo in tal modo una maggiore com-
prensione delle regole della comunità e promuovendo le competenze sociali.

Ad ogni alunno, prima di ricevere un'azione di riflessione, verrà data la possibilità di esporre le
proprie ragioni.

Il regolamento verrà discusso ad inizio anno in ogni classe, durante un'apposita assemblea,
adattato alla situazione di ciascuna classe, e sottoscritto dai bambini e dagli insegnanti di team.
Verrà presentato ai genitori durante l'assemblea di ottobre.

La valutazione del comportamento non influisce sul profitto, il giudizio sul comportamento è e-
spresso sul documento di valutazione con un giudizio proprio e con i relativi descrittori allegati.

Art. 152 - Azioni di riflessione

Per chi non rispetta le persone

Se un alunno offende un compagno (per nazionalità, aspetto...) o è aggressivo con lui, deve
pensare a come rimediare: chiedere scusa, consolarlo, essere gentile, elencare per iscritto al-
cuni aspetti positivi del compagno,...

Se un alunno non rispetta gli insegnanti, i bidelli o qualunque altra persona che lavora nella
scuola, dovrà chiedere scusa con uno scritto o un disegno.

Chi racconta bugie e fatti falsi riguardanti i compagni (verificati dagli insegnanti), rifletterà, sen-
za giocare, per un tempo a discrezione dell'insegnante, durante la ricreazione lunga (dopo-
mensa).

Se un alunno, durante una conversazione, interviene senza aspettare il proprio turno,
l'insegnante lo richiamerà al rispetto delle regole della conversazione e lo inviterà ad esprimer-
si per ultimo.

Se i compiti a casa non vengono svolti, e manca la giustificazione dei genitori, si rifanno nel
dopo-mensa.

Se durante un'uscita un alunno si comporta in modo inadeguato, scriverà una relazione perso-
nale sull'uscita, con le riflessioni sul proprio comportamento.

Per chi non rispetta gli oggetti

Se un alunno non rispetta il materiale comune o dei compagni, in caso di rottura, dovrà ricom-
prarlo oppure portarne uno equivalente da casa. (I libri della biblioteca rotti, si dovranno aggiu-
stare; se vengono persi, si dovrà portare un libro da casa).

Se viene procurato un danno intenzionale grave a materiale costoso, il/i responsabile/i do-
vrà/dovranno provvedere del tutto o in parte (concordando con la Direzione) alla spesa della
sostituzione o della riparazione.

Se si portano a scuola giochi o oggetti non richiesti, questi verranno ritirati e restituiti a fine giornata.

Se qualcuno rovina, sporcando volontariamente l'ambiente scolastico (es.: il banco, il bagno), chiede scusa al personale ed aiuta a pulire.

Se un alunno ripetutamente non mantiene comportamenti ecologici (mettere la carta o la plastica negli appositi contenitori, non sprecare fogli di carta, non far scorrere inutilmente l'acqua del bagno....), sarà responsabile dell'ambiente e dovrà controllare i cestini della raccolta differenziata della classe per una settimana.

Nell'eventualità in cui queste azioni di riflessione non portino a cambiamenti di comportamento, l'insegnante avviserà prima i genitori (nota scritta), poi li convocherà e in seguito potrà informare il Dirigente, che convocherà l'alunno e/o i genitori a seconda della gravità del caso.

P. Gestione dell'albo pretorio on line

delibera n. 8 del 20.12.16

Art. 153 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto DD IV CIRCOLO di PIACENZA (PC) gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea cessano di operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

Art. 154 - Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 155 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. È istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nell'individuazione di uno spazio web del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo On line".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 156 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevole ed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

L'Albo Pretorio on-line è suddiviso in due sezioni:

a. Documenti in pubblicazione: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art.9 del presente regolamento;

b. Documenti archiviati: spazio destinato agli atti che sono considerati utili per la finalità di ricerca, trasparenza o conoscibilità secondo quanto indicato all'art. 2 del presente regolamento.

2. L'accesso agli atti è facilitato da alcuni filtri di ricerca posti sopra l'elenco dei documenti.

Art. 157 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua quale Responsabile del Procedimento di pubblicazione il DSGA

2. Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:
- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c. Inalterabilità del documento pubblicato;
 - d. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria.

Art. 158 - Assistenti amministrativi che generano l'atto

Gli assistenti amministrativi che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
 - a. il numero di repertorio dell'Albo Pretorio ed eventualmente il numero di protocollo generale;
 - b. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili, così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario", evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato;
6. pubblicare, se individuati come persone incaricate, l'atto e i relativi allegati.

Art. 159 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).
3. L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).
4. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 160 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità, si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 161 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
12. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 9 comma 5, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, oppure in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

Art. 162 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

Art. 163 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo o digitale sono annotati, dal Responsabile del Procedimento di pubblicazione o da persona da lui incaricata, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a. il numero cronologico dell'atto (assegnato automaticamente dall'applicativo di gestione dell'Albo Pretorio on-line);
 - b. il numero e la data di Protocollo;
 - c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - d. la persona che ha emesso e pubblicato l'atto;
 - e. le date di affissione e defissione della pubblicazione;
 - f. annotazioni utili.

Art. 164 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Circolo entrerà in vigore dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on-line del sito di questo istituto (24.01.2017).

Q. Utilizzo della palestra e delle attrezzature sportive

(delibera n. 27/2017)

Art. 165 - Premessa

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi di attività educativa e formativa. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola: svolgono attività in palestra gli alunni di tutte le classi (per le attività curriculari e di gruppo sportivo) ed atleti di società sportive cui il Consiglio d'Istituto concede annualmente l'uso dei locali. Tutte le attività devono essere guidate da docenti o da istruttori qualificati.

Per un corretto e razionale uso della palestra occorre che tutti i fruitori dei locali rispettino le regole sotto elencate.

Art. 166 - Norme generali, valide per chiunque acceda alla palestra

1 L'accettazione del presente regolamento è obbligatoria per chiunque acceda alla palestra e ai locali ad essa annessi.

2 Verifica delle condizioni della palestra e delle attrezzature prima e dopo l'utilizzo

Prima dell'ingresso da parte di alunni, atleti o comunque di fruitori degli spazi e delle attrezzature, i responsabili delle attività (docenti e collaboratori scolastici, allenatori / istruttori, dirigenti di Società...) dovranno verificare che la palestra e i locali annessi (compresi gli spogliatoi ed eventuali tribune) siano fruibili sia dal punto di vista della sicurezza degli ambienti e delle attrezzature, sia dal punto di vista igienico.

In caso di riscontrate anomalie che possano mettere in dubbio la perfetta sicurezza dei luoghi e/o delle attrezzature, oppure in caso di riscontrate situazioni di potenziale pericolo, i responsabili delle attività devono astenersi dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature impedendo altresì l'accesso sia agli studenti/atleti che ad altre persone, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico (per il personale docente e ATA) o all'Ufficio Sport del Comune (per allenatori / istruttori e dirigenti di Società).

Una rigorosa valutazione degli spazi, dei beni e delle attrezzature deve sempre essere ripetuta al termine delle attività.

3 Attrezzature

E' consentito l'utilizzo delle attrezzature fisse e non, esistenti in palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un docente o di un allenatore o di un dirigente.

Le attrezzature devono essere utilizzate in modo corretto.

Le attrezzature che necessitino di montaggio devono essere montate dall'adulto / dagli adulti responsabile/i delle attività rispettando pedissequamente le istruzioni.

E' vietato l'utilizzo di attrezzature che necessitino di montaggio in mancanza delle istruzioni di montaggio.

E' vietato l'utilizzo di attrezzature che risultino montate in modo non corretto o non completo.

E' vietato portare in palestra e/o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere se non si è espressamente autorizzati a farlo.

Tutti i danni alle attrezzature che dovessero essere provocati, o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati alla scuola e all'ente proprietario.

4 Divieti

E' vietato nella maniera più assoluta per tutti coloro che abbiano accesso alla palestra:

Eludere o non rispettare le norme di sicurezza

Svolgere attività pericolose o non coerenti con le finalità della scuola, che è luogo di educazione e formazione

Organizzare nella palestra manifestazioni (agonistiche o non agonistiche) con presenza di pubblico. Sono autorizzate unicamente le manifestazioni organizzate dalla Scuola od esplicitamente richieste dal Comune (che si assumerà, in tal caso, le responsabilità relative a ordine pubblico e sicurezza)

Entrare in palestra calzando scarpe che non siano idonee all'attività sportiva

Eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente

Installare manifesti pubblicitari fissi senza preventiva autorizzazione congiunta della scuola e dell'ente proprietario

Accedere a locali della Scuola diversi da quelli assegnati

Fumare nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola

Disturbare la quiete pubblica.

Art. 167 - Compiti dell'insegnante e dei collaboratori scolastici in servizio nella palestra

Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'istituto e i collaboratori scolastici in servizio nella palestra sono responsabili, nelle loro ore, della custodia degli ambienti e delle attrezzature.

Gli insegnanti di Educazione Fisica e i collaboratori scolastici devono curare che gli studenti restino negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario.

Nel corso delle proprie lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi.

Il riordino degli attrezzi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e all'insegnante che li ha utilizzati.

Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche...) vanno segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico.

Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per essere utilizzato in attività organizzate all'esterno dei locali scolastici.

Il controllo dello stato d'uso di spogliatoi, servizi e spazi annessi alla palestra è demandato ai collaboratori scolastici che ne curano, tra l'altro, la pulizia.

Possono accedere alla palestra soltanto persone che indossino scarpe ginniche.

Art. 168 - Norme per gli studenti

Gli alunni...

durante le lezioni di pratica devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.

durante lo svolgimento delle attività non devono indossare oggetti che possano diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali...).

hanno il divieto assoluto di entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica. Si ribadisce che in orario curricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica o comunque autorizzato dal Dirigente Scolastico a svolgere attività in palestra.

per indossare la tuta e le scarpette possono restare negli spogliatoi per 5 minuti prima dell'inizio della lezione. Per cambiarsi e curare l'igiene personale possono restare negli spogliatoi per 5 minuti dopo la fine della lezione. La lezione dovrà concludersi in tempo perché gli alunni siano in aula all'inizio della lezione successiva.

Inoltre:

Non è consentito agli studenti sostare senza motivo negli spogliatoi.

Durante l'ora di lezione uno studente può recarsi nello spogliatoio solo se autorizzato dall'insegnante.

Gli alunni sono invitati a non portare negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altri oggetti di valore. In ogni caso è vietato lasciare incustoditi oggetti di valore.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici in servizio in palestra non sono obbligati a custodire gli oggetti di valore e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

Eventuali infortuni devono essere segnalati immediatamente al personale in servizio.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti e/o agli attrezzi devono essere addebitati all'ai responsabile/i.

E' vietato consumare alimenti o bevande e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.

Le ore di pratica sono obbligatorie. Solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.

Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".

I genitori sono tenuti a segnalare sempre all'insegnante i problemi di salute dei figli.

I genitori degli studenti che abbiano gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando un certificato medico con le specifiche indicazioni di esonero. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

E' vietato portare il cellulare in palestra. E' vietato fare foto o filmati in palestra, negli spogliatoi e nei locali di pertinenza della palestra.

Art. 169 - Norme per le Società che utilizzano la palestra

In orario extracurricolare è possibile accedere ai locali della palestra solo in questi due casi:

in virtù di una convenzione Scuola – Società deliberata formalmente dal Consiglio d’Istituto della scuola e firmata dalla dirigenza di una Società (si veda allegato 1)

in virtù di una autorizzazione scritta dell’Ufficio Sport del Comune di Piacenza.

L’accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle società autorizzate, debitamente qualificati come tali.

L’accesso alla palestra è consentito esclusivamente nei giorni e nelle ore stabilite.

E’ possibile accedere ai locali della palestra solo in presenza di un istruttore qualificato individuato formalmente da una Società.

Gli atleti devono essere sempre accompagnati dal loro istruttore. L’istruttore deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive degli allenamenti.

L’istruttore deve firmare il registro fornito dall’Ente proprietario dell’edificio subito dopo avere compiuto le operazioni di controllo indicate nel presente regolamento al punto 2.2, prima dell’avvio delle attività, e al termine delle attività, dopo avere effettuato il controllo finale delle condizioni dei locali e delle attrezzature indicato nel presente regolamento al punto 2.2.

Tutti gli istruttori devono essere adeguatamente formati in merito alle norme di sicurezza. Tutti gli istruttori devono essere in grado di affrontare e gestire in modo corretto una eventuale emergenza incendi o una eventuale emergenza terremoto. Tutti gli istruttori devono conoscere le vie di fuga e il punto di raccolta in caso di evacuazione. Le vie di fuga devono sempre restare sgombre.

La Società deve avere stipulato una adeguata polizza assicurativa infortuni per i propri atleti, responsabili/dirigenti, istruttori. La scuola non risponde di infortuni occorsi nei giorni e nelle ore in cui la palestra è concessa in uso ad una Società.

La Società che utilizza la palestra in convenzione con la Scuola o dietro autorizzazione dell’Ufficio Sport, oltre alle responsabilità patrimoniali si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati a terzi, esonerando il Dirigente Scolastico e la scuola da qualsiasi responsabilità.

Le domande di utilizzo della palestra in concessione da parte del Comune di Piacenza devono essere presentate all’Ufficio Sport, per l’anno scolastico successivo a quello i cui si presenta istanza, nei modi e nei tempi indicati dall’Amministrazione Comunale.

Le domande di utilizzo della palestra in convenzione con la scuola devono essere presentate al Consiglio d’Istituto entro la data di conclusione delle lezioni. Nella richiesta devono essere indicati, oltre alla Società richiedente, i nominativi del o dei responsabili, l’attività che sarà svolta, il periodo per cui viene richiesta la concessione, giorni e orari delle attività, il recapito dei responsabili. Alla istanza di concessione deve essere allegata a) copia dello Statuto della Società richiedente; b) una dichiarazione di accettazione del presente Regolamento; c) una dichiarazione di assunzione di responsabilità circa il corretto utilizzo dei locali e delle attrezzature; d) una dichiarazione di impegno a rimborsare i danni eventualmente arrecati alla struttura o alle attrezzature nel corso delle attività promosse (si veda allegato 2).

E’ condizione necessaria all’accoglimento della richiesta delle palestre che le attività in orario extra scolastico proposte dalle società sportive diano priorità agli alunni della scuola almeno fino alle ore 18.00. (delibera n. 28/2017)

Le Società che hanno in concessione i locali devono garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi alla palestra da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

Le Società che hanno in concessione i locali sono responsabili di apertura, custodia e vigilanza, chiusura nei giorni e negli orari di utilizzo in concessione dei locali.

Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza.

Tutti i danni all’immobile o alle attrezzature che dovessero essere provocati o che venissero notati, dovranno essere immediatamente segnalati

in presenza di defibrillatore (dae) nei locali della palestra

Ricordando che la palestra è dotata di defibrillatore (DAE), in ossequio a quanto previsto dal Decreto del Ministro della Salute del 18 marzo 2011 e dal successivo Decreto del Ministero della Salute del 24 aprile 2013, art. 3, che introduce l’obbligo per le società ed associazioni sportive dilettantistiche e professionistiche di dotarsi di defibrillatori semiautomatici, è responsabilità delle società ed associazioni assegnatarie della palestra di:

- garantire la presenza di personale adeguatamente formato all’utilizzo del defibrillatore;

- verificare, al momento dell'accesso alla palestra, la presenza e la regolare funzionalità del defibrillatore in dotazione (indicatore verde presente);
- avvisare, in caso di utilizzo e/o presenza di anomalie, l'istituto e sospendere / non effettuare l'attività sportiva assegnata.

Art. 170 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto del 14.06.2017, è affisso nei locali della palestra ed è pubblicato sul sito WEB della Scuola.

.....

Art. 171 Rinvio alla normativa vigente

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

Art. 172 validità del regolamento e sua approvazione

Il presente Regolamento, le cui parti sono state approvate a maggioranza assoluta dai componenti del Consiglio di Circolo nelle diverse sedute succedutesi, è entrato in vigore il giorno stesso dell'approvazione ed è reso pubblico attraverso l'affissione all'albo della scuola; ha validità triennale e può subire modifiche e/o integrazioni a seguito a specifiche richieste o proposte sottoscritte da almeno 1/3 dei membri del Consiglio di Circolo, dal Collegio docenti, dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Consigli di Interclasse o per sopraggiunte disposizioni di legge.