



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO**  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) – [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data   con delibera n°  

Il Dirigente Scolastico  
Marta Bocci

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Rosario Falciglia

## **ARTICOLO 1 - Generalità sull'Istituto**

L' Istituto Comprensivo di Tarcento rappresenta un centro di vita culturale inserito nella realtà sociale; il buon funzionamento del medesimo è affidato alla responsabilità di tutte le sue componenti. E' garantita la libertà ideologica d'informazione e d'espressione che, nel rispetto della libertà d'insegnamento, prepara alla vita democratica. Le componenti della scuola e i loro organismi si adoperano per eliminare cause e conseguenze di ogni sperequazione. Pertanto:

- ✓ ogni componente è responsabile, nell'ambito delle rispettive competenze, dei propri doveri e dei propri diritti;
- ✓ deve attuarsi una costante ed attiva collaborazione con le famiglie degli studenti per lo svolgimento dell'attività educativa e di istruzione;
- ✓ sono doverosi il reciproco rispetto e la civile correttezza nei rapporti tra le varie componenti della scuola;
- ✓ la scuola è aperta ad ogni forma di attività idonea ad integrare la funzione formativa degli studenti.

## **ARTICOLO 2 - Generalità sul Regolamento**

Il presente regolamento è costituito dall'insieme delle norme che definiscono la struttura dell'Istituto Comprensivo di Tarcento ed è parte integrante al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) dell'Istituto stesso. Nella sua struttura il documento di base è corredata da una serie di allegati che disciplinano particolari aspetti della vita dell'istituto o organismi specifici e che possono essere integrati al presente in seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto. È rivolto agli operatori della scuola, agli alunni, ai genitori e a tutti coloro che intervengono direttamente e indirettamente nelle attività scolastiche. Agli stessi il presente regolamento indica i compiti, le conseguenti responsabilità, le procedure da seguire, per informare e responsabilizzare tutti i soggetti a vario titolo coinvolti con l'obiettivo di migliorare:

- ✓ la partecipazione delle stesse componenti alle attività della scuola
- ✓ le relazioni fra le componenti
- ✓ il corretto uso delle strutture dell'Istituto
- ✓ l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

## **ARTICOLO 3 - Disciplina del funzionamento**

Per quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento a quanto previsto dal vigente Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (Decreto Legislativo 16 aprile 1994 n. 297) ed alle normative sull'autonomia scolastica (D.Lgs. n. 59/1997, D.P.R. n. 275/1999). Per tutti gli Organi Collegiali è prevista la possibilità di dotarsi di un proprio Regolamento, che verrà posto come allegato al presente.

## **ARTICOLO 4 - Consiglio d'istituto**

### *Composizione del Consiglio*

Il Consiglio di Istituto, nella sua composizione riferita alla popolazione scolastica cui è rapportato è costituito da 19 componenti: 8 in rappresentanza dei genitori; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale ATA; il Dirigente Scolastico.

### *Attribuzione del Consiglio*

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta esecutiva ed entro i limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle materie elencate nell'articolo 10 del D. Lgs n. 297/1994 (opportunamente rivisitato dal nuovo quadro giuridico sull'autonomia scolastica – il D.P.R. n. 275/1999 e il D.I. n. 129/2018- e messo in relazione con le attribuzioni alla dirigenza). Oltre a quanto espressamente previsto dall'art.10 del D. Lgs. n. 297/1994, al Consiglio d'Istituto spettano poteri d'indirizzo in cruciali e rilevanti aspetti della vita della scuola:

- ✓ l'approvazione del PTOF (L. n. 107/2015, art. 1 c. 14);
- ✓ l'approvazione del Programma Annuale e delle sue variazioni;
- ✓ l'approvazione del Conto consuntivo;
- ✓ le delibere relative a particolari attività: mutui, donazioni, borse di studio, beni immobili, adesione a reti di scuole e tutto quanto previsto dall'art. 45 del D.I. n. 129/2018;
- ✓ la regolamentazione dell'attività della scuola;
- ✓ le delibere in merito all'adozione o alle modifiche dei regolamenti di Istituto.

#### *Funzionamento*

Il Consiglio di Istituto, per il proprio funzionamento, si è dotato di specifico regolamento che viene posto come Allegato 1 al presente Regolamento e che ne fa parte integrante.

### **ARTICOLO 5 - Giunta esecutiva**

#### *Composizione*

Fanno parte della Giunta: 2 genitori, 1 docente, 1 non docente, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi. I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti. Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente collaboratore vicario (o da altro docente incaricato dal Dirigente Scolastico). Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile Amministrativo, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente. *Convocazione*

La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con avviso fatto pervenire a ciascun componente almeno cinque giorni prima della seduta. *Sedute*

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti. *Attribuzioni*

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Essa predisponde il bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

### **ARTICOLO 7 - Consigli di intersezione, interclasse e classe**

#### *Composizione*

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono costituiti, con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli. Non viene rappresentata in consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

#### *Competenze*

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno competenza nelle materie elencate nell'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994; in particolare formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe; verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe. In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni. Non è consentita l'astensione quando il Consiglio è riunito, con la sola componente docente, per esprimere il parere sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

### *Convocazione*

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore vicario o da un docente, membro del Consiglio, all'uopo delegato. Il Consiglio si riunisce non meno di tre volte all'anno.

## **ARTICOLO 8 - Collegio dei Docenti**

### *Composizione*

All'inizio di ogni anno scolastico si insedia il Collegio dei Docenti, composto da tutti i Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nelle corrispondenti scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal 1° Collaboratore del Dirigente.

### *Attribuzioni*

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; nell'esercizio delle sue funzioni, elencate nell'art. 7 del D. Lgs. n. 297/1994, il Collegio garantisce ad ogni docente la libertà di insegnamento - intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale - e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca. *Funzionamento*

Nel rispetto del potere di autoregolamentazione che compete ad ogni organo collegiale, il Collegio dei Docenti può definire il suo funzionamento adottando un proprio regolamento, che viene trasmesso al Consiglio di Istituto dopo l'approvazione o dopo ogni modifica e viene posto come allegato al presente documento. Il Collegio dei Docenti, negli Istituti comprensivi, può essere convocato anche per ordini di scuola.

## **ARTICOLO 9 - Comitato per la valutazione dei docenti**

Il Comitato per la valutazione dei docenti (L. n. 107/2015, art. 1 c. 129) ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

In questa composizione il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato, in una composizione ristretta, esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai soli tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. n. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. n. 297/1994.

## *Funzioni*

Il Comitato esercita le funzioni attribuitegli dall'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994 e dal c. 129, art. 1 della L. n. 107/2015; è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale.

Non è ammessa l'astensione.

## **ARTICOLO 10 - Assemblee dei genitori**

### *Convocazione e competenze delle assemblee*

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto. Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione o di Interclasse; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe. La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno. L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente, o da almeno 100 genitori. Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto (in caso di assemblea di plesso o di Istituto), autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno. Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte sui problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere. All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono ai di fuori dell'orario di lezione. *Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti.*

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso. Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata. Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

## **ARTICOLO 11 - Disposizioni comuni**

### *Orario delle riunioni*

Le riunioni degli Organi Collegiali e delle assemblee dei genitori si svolgono in orario extrascolastico e compatibile con gli impegni di lavoro della maggioranza dei componenti eletti o designati. Le riunioni dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe e del Collegio dei Docenti non si possono protrarre oltre le ore 20.00.

### *Prerogative del Presidente e dei Consiglieri*

I presidenti degli Organi Collegiali e delle assemblee dei genitori, così come i componenti del Consiglio di Istituto e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe hanno diritto di disporre, in funzione del loro incarico e compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, dell'attrezzatura tecnica dell'ufficio e dei servizi di segreteria e di avere tutte le informazioni - anche documentali - riguardanti le problematiche in discussione.

### *Decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità*

I Consiglieri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale di cui fanno parte decadono dalla carica; le assenze vengono giustificate dal Presidente; la decadenza è deliberata dal Consiglio. Le dimissioni dei rappresentanti eletti sono rassegnate per iscritto al Consiglio o all'assemblea di appartenenza ed hanno effetto soltanto dopo che il predetto organo ne abbia preso atto; il Consiglio non respinge le dimissioni quando queste siano irrevocabili o siano state confermate. La perdita dei requisiti di eleggibilità viene accertata, in ogni tempo, dal Dirigente Scolastico sulla base delle disposizioni di legge.

### *Surroga*

Nei casi di decadenza, dimissioni, perdita dei requisiti di eleggibilità e di cessazione per qualsiasi causa dei propri componenti elettivi, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste; a parità di voti si procede per sorteggio. In mancanza di una graduatoria compilata in base ai voti preferenza tutti i candidati della lista si considerano a parità di voti zero e si procede per sorteggio. In caso di esaurimento delle liste, si può procedere ad elezioni suppletive.

### *Validità delle sedute e delle deliberazioni*

Le riunioni degli organi collegiali e delle assemblee sono valide se interviene la maggioranza assoluta dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità di voti prevale il voto del presidente; non è ammesso il voto su delega. Le schede bianche o nulle e le astensioni non concorrono a determinare il numero dei voti validi. In caso di collegio dispari, la maggioranza assoluta è data dal numero che, raddoppiato, dà il numero intero immediatamente superiore a quello del collegio considerato. Le votazioni avvengono per alzata di mano; ogni consigliere può richiedere che la votazione avvenga per appello nominale; sulla questione decide il Presidente; la votazione avviene per scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni ministeriali o diversa volontà del Consiglio stesso. Il Presidente ha l'obbligo di indire le votazioni sugli argomenti all'ordine del giorno.

### *Modalità di convocazione*

Se non prescritto diversamente nei precedenti articoli o negli specifici regolamenti, la convocazione degli organi collegiali è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta esecutiva, con comunicazione diretta ai singoli componenti a mezzo mail e disposta con preavviso di almeno cinque giorni; la lettera di convocazione dei componenti di diritto è diramata con circolare interna a mezzo mail. Le lettere di convocazione destinate ai genitori possono essere recapitate per il tramite degli alunni. Una copia della convocazione viene affissa all'albo dei plessi interessati. In relazione a casi gravi e urgenti si può derogare da qualsiasi termine di preavviso e la convocazione può essere disposta anche telefonicamente; in quest'ultimo caso, prima di discutere l'ordine del giorno, l'assemblea delibera il carattere urgente della riunione. *Compiti esecutivi*

Le deliberazioni adottate dagli organi collegiali, nei modi prescritti e per i settori di competenza, sono rese esecutive con tempestivo atto formale del Dirigente Scolastico, salvo che la normativa in vigore non prescriva il preventivo controllo dell'autorità Scolastiche Superiori

## **ARTICOLO 12 – Generalità**

Ciascuno è tenuto a conoscere ed a rispettare tutte le norme di legge e le disposizioni amministrative, alle quali si fa specifico ed incondizionato rinvio, che regolano lo stato giuridico del personale, con particolare riferimento agli obblighi di servizio, sia riguardo agli orari che alle prestazioni, al segreto d'ufficio, alla normativa su trattamento dei dati personali (G.D.P.R. UE 679/2016), alle incompatibilità, alla disciplina delle assenze, dei permessi degli scioperi e delle assemblee sindacali. Ciascuno dovrà attenersi anche a quanto appresso stabilito ed alle disposizioni particolari che il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. nell'esercizio delle loro prerogative dovessero assumere.

## **ARTICOLO 13 - Personale docente**

### *Vigilanza sugli alunni*

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni tutti gli insegnanti in servizio alla prima ora di lezione sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni essi devono accompagnare la propria classe vigilando fino alle pertinenze dell'edificio scolastico. Nei plessi in cui lo scuolabus sia impossibilitato ad entrare nel piazzale della scuola, i docenti accompagneranno gli alunni fino al mezzo, benché al di fuori delle pertinenze. In questa fase la vigilanza sul resto degli alunni sarà garantita dai collaboratori scolastici.

I docenti addetti alla mensa raggiungeranno prontamente la sala di refezione e vigileranno sugli alunni loro affidati fino alla loro consegna al collega della prima ora del turno pomeridiano. Per la Scuola Secondaria di primo grado del plesso di Tarcento: è preposto alla sorveglianza sullo scuolabus e in refettorio (sito presso l'edificio della scuola primaria) personale esterno. Lo stesso personale alla fine del pranzo riaccompagnerà gli alunni alla sede scolastica di provenienza, sempre con la stessa modalità e vigilerà su di loro fino alla consegna al docente della prima ora del turno pomeridiano.

Ogni cambio dell'ora deve avvenire sollecitamente, per non lasciare gli alunni incustoditi.

Il docente che nell'ora successiva non abbia lezione non può lasciare la classe fino a quando non sia sopraggiunto il collega subentrante o non venga rilevato da altro docente o da un collaboratore scolastico. Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti. Durante l'ora di lezione il docente è l'unico responsabile degli alunni affidatigli e non può quindi lasciare l'aula; qualora, per gravi cause di forza maggiore, debba assentarsi momentaneamente, dovrà affidare la classe ad altro collega o ad un collaboratore scolastico. La vigilanza durante l'intervallo compete a tutti i docenti in servizio nell'ora antecedente allo stesso, salvo che non siano predisposti appositi turni. Non è ammessa alcuna interruzione nella vigilanza dei minori. La vigilanza sui minori non può venir sospesa in alcun momento: poiché non possono essere previste eccezioni, qualsiasi interruzione della vigilanza ricade sotto la diretta responsabilità del docente, che è responsabile anche di quanto compiuto dall'alunno in assenza di sorveglianza.

#### *Diritti sindacali (assemblee, uso locale, bacheca, permessi regolamentati dal CCNL)*

Tutta la materia è disciplinata dal CCNL del 27.11.07, dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. I docenti, sia a Tempo Indeterminato (di ruolo) che a tempo determinato (supplenti), possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. La comunicazione di partecipazione all'assemblea deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione al Dirigente implica la non concessione dell'autorizzazione a partecipare all'assemblea. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche le OO.SS. rappresentative di categoria, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal Dirigente Scolastico e dalla RSU (e/o OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) vanno affissi all'albo sindacale e trasmessi in visione ai plessi, così come i verbali delle sedute delle RSU.

#### *Compilazione registri*

Il docente della prima ora per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado e del turno antimeridiano per la Scuola dell'Infanzia deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico. Per la Scuola dell'Infanzia assenze prolungate vanno segnalate all'insegnante di sezione. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona maggiorenne delegata per iscritto.

#### *Norme di comportamento*

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare tempestivamente la Segreteria e il Coordinatore di plesso. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Ogni docente è tenuto a prendere visione della documentazione siglata dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nelle forme e nei modi disposti ad inizio anno dal Dirigente stesso. I docenti non devono

utilizzare telefoni cellulari personali durante le attività didattiche, come previsto anche dalla C. M. 25 agosto 1998, n. 362.

Negli spazi dell'Istituto interni, esterni e per tutte le pertinenze vige il divieto di fumo (ex D. L. n. 104/2013, art. 4).

## **ARTICOLO 14 - Personale ATA**

### *Vigilanza sugli alunni*

A tutto il personale compete il generico obbligo di vigilanza sui minori sancito dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. In particolare, i Collaboratori scolastici dovranno esercitare diligente ed ininterrotto servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, particolarmente quando non siano presenti i docenti e, in ogni caso, al momento dell'ingresso, dell'uscita, dell'intervallo, nei cambi dell'ora e quando gli alunni si trovino fuori dall'aula per qualsiasi ragione. E' affidata a personale esterno incaricato dalle Amministrazioni comunali la sorveglianza degli alunni che giungono in anticipo a scuola o che sono comunque autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico prima dell'orario. Nella scuola dell'infanzia, la sorveglianza degli alunni che attendono, al termine delle lezioni l'arrivo del mezzo di trasporto, avviene in collaborazione con il personale docente. Il personale ATA è altresì responsabile dell'accoglienza di ogni persona estranea alla scuola.

### *Assemblee*

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 27.11.07 e dal Contratto Integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. I dipendenti con contratto a tempo indeterminato e determinato hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente Scolastico, per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La comunicazione di partecipazione all'assemblea deve essere data dal personale nei termini previsti dal Dirigente Scolastico ai sensi del CCNL. La mancata comunicazione al Dirigente implica la non concessione dell'autorizzazione a partecipare all'assemblea. Tutti i Contratti d'Istituto firmati dal Dirigente Scolastico e dalla RSU (e/o OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) vanno affissi all'albo sindacale e trasmessi in visione ai plessi così come i verbali delle sedute delle RSU.

### *Utilizzo del badge*

Il badge è strettamente personale e non cedibile. Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciarne l'eventuale smarrimento all'ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Tale rilascio avverrà a seguito del pagamento di una somma pari a 5 euro per la prima richiesta e a 10 euro per le successive.

Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parete magnetizzata. Nel caso di deterioramento dovuto a cause non imputabili alla custodia del titolare, sarà possibile ricevere gratuitamente una copia. Il caso di irresponsabile custodia sarà corrisposto il pagamento di 5 euro.

## **Articolo 15 - Accesso ai locali**

E' fatto divieto a chiunque non appartenga a personale scolastico di accedere ai locali scolastici durante le attività senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **Articolo 16 - Norme finali**

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al PTOF, del quale questo Regolamento è parte integrante. Il presente Regolamento:

- ✓ entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione;
- ✓ annulla e sostituisce tutti i regolamenti precedenti;
- ✓ ha validità triennale con un automatico rinnovo in assenza di modifiche.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che compongono questo Regolamento, previa deliberazione a maggioranza assoluta.

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

**Regolamenti allegati:**

- A. *Regolamento del Consiglio d'Istituto*
- B. *Regolamento per l'attività negoziale*
- C. *Regolamento sulla gestione dei beni ed inventari*
- D. *Regolamento viaggi e visite d'istruzione*
- E. *Regolamento di disciplina e Patto di corresponsabilità*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) – [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)  
[www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)

## ALLEGATO A

# REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

## ARTICOLO 1 - Consiglio d'Istituto. Organi

1. Il Consiglio d'Istituto è il massimo organo di direzione collegiale dell'Istituto comprensivo di Tarcento. Esso esercita le competenze attribuitegli dal Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 marzo 1999, n. 275 e da ogni altra disposizione di legge o avente forza di legge in materia di ordinamento scolastico.
2. Sono organi del Consiglio d'Istituto l'assemblea plenaria con tutte le componenti, il Presidente, il Vicepresidente e la Giunta esecutiva.
3. Il presidente del Consiglio d'Istituto è un rappresentante dei genitori. Egli nomina il segretario verbalizzante per ciascun mandato.
4. Il Vicepresidente del Consiglio d'Istituto è un rappresentante dei genitori.
5. La Giunta esecutiva è composta da due membri di diritto: il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che funge da segretario, e da quattro membri eletti dal Consiglio: un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario e due genitori.
6. La prima riunione del Consiglio d'Istituto, dopo ciascun rinnovo elettorale, è indetta dal Dirigente Scolastico, per l'elezione del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta esecutiva.

## ARTICOLO 2 – Riunioni

1. Il Presidente convoca le riunioni del Consiglio d'Istituto con preavviso scritto di almeno cinque giorni.
2. Il Presidente vi prescinde, se sono in discussione argomenti, sui quali il Consiglio deve adottare urgentemente una decisione.
3. Un terzo dei consiglieri o il Presidente della Giunta esecutiva può chiedere una riunione del Consiglio, che il Presidente deve convocare per una giornata compresa tra il sesto ed il quindicesimo giorno successivo a quello in cui riceve la richiesta.

## ARTICOLO 3 - Ordine del giorno

1. L'avviso di convocazione deve elencare gli argomenti da trattare.
2. La richiesta di convocazione, presentata da un terzo dei consiglieri o dal Presidente della Giunta, deve indicare gli argomenti da discutere. Il Presidente, a sua volta, li riporta nell'avviso di convocazione.
3. Entro quarantott'ore dalla riunione, l'ordine del giorno può essere integrato con avviso scritto ai consiglieri.
4. Prima che inizi la discussione dell'ordine del giorno, sulla proposta di un consigliere o del Presidente della Giunta esecutiva e se è favorevole la metà più uno dei presenti, il Consiglio approva l'inserimento di argomenti non previsti ed aventi carattere d'urgenza.

## **ARTICOLO 4 – Verbale**

1. Di ogni seduta del Consiglio il Segretario redige il verbale.
2. Dal verbale devono risultare:
  - Il luogo e la data di svolgimento della riunione.
  - I presenti e gli assenti.
  - La regolarità dell'ordine di convocazione della riunione, nei termini e nei modi previsti dai precedenti articoli 2. e 3.
  - Gli argomenti in discussione.
  - Le deliberazioni adottate.
3. Ciascun membro del Consiglio può chiedere che venga verbalizzato il proprio intervento o, se lo presenta in forma scritta, chiedere sia riportato integralmente.
4. Ciascuna seduta comincia con la lettura del verbale, che, se non vi sono osservazioni, si considera approvato all'unanimità. Occorrendo la votazione, questa ha luogo per alzata di mano.
5. Sul contenuto del verbale non è concesso intervenire, se non a chi intenda farvi inserire rettifica o parlare per fatto personale o per un semplice annuncio di voto.
6. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate contestualmente al verbale della seduta in cui si svolgono. Nei casi in cui si costituisce un seggio, il verbale è sottoscritto, per autenticità delle operazioni di voto, anche dai componenti il seggio.
7. Il verbale di ciascuna riunione contiene anche il testo delle delibere adottate. Gli eventuali estratti di ciascuna delibera devono contenere ogni elemento appartenente ad essa: la discussione, le modalità ed il risultato della votazione, le premesse di diritto e di fatto, il dispositivo.

## **ARTICOLO 5 - Interventi e discussione**

1. Il Presidente introduce gli argomenti secondo la loro progressiva iscrizione nell'ordine del giorno, che può essere variata su proposta del Presidente o di altro consigliere. La proposta deve essere approvata a maggioranza semplice.
2. Gli interventi sono regolati dal Presidente, che dà la parola secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
3. Gli interventi devono riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e non superare i dieci minuti.
4. Il Presidente invita l'oratore, che s'allontani dall'argomento in discussione o superi il limite di tempo stabilito per l'intervento, ad attenervisi.
5. Se l'oratore non ottempera all'invito, il Presidente, dopo un secondo invito, gli toglie la parola.
6. Non è concesso intervenire più di una volta nel corso della discussione sullo stesso argomento, se non per una breve replica intesa a puntualizzare il proprio pensiero o per fatto personale.
7. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non debba discutersi o una votazione non debba aver luogo, può essere proposta da ciascun membro del consiglio, attraverso la presentazione di una mozione d'ordine, prima che si inizi la discussione o la votazione.
8. La questione suspensiva, per il rinvio della discussione o della votazione ad altro momento, può essere proposta da ciascun membro del consiglio, con una mozione d'ordine, nel corso della discussione ed in ogni caso prima che inizi la votazione.
9. Per il rispetto dell'ordine dei lavori, del presente regolamento e delle leggi in vigore può altresì essere presentata mozione d'ordine, che, se non è accolta dal presidente, deve essere posta in votazione.
10. La mozione d'ordine è presentata e votata con precedenza assoluta.
11. Quando, nel corso di una discussione, non sia possibile il mantenimento dell'ordine e riescano vani i richiami del Presidente, questi abbandona l'aula e la seduta è sospesa fino a che il Presidente non riprenda il suo posto. Perdurando le condizioni di disordine, il Presidente aggiorna la riunione.

## **ARTICOLO 6 – Elezioni**

1. Il Consiglio, nella riunione indetta ai sensi del precedente art. 4, secondo comma, procede all'elezione del Presidente, del Vicepresidente e dei membri eletti della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale amministrativo ed ausiliario, due genitori).
2. L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto.
3. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
4. E' eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto, in prima votazione, la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
5. Qualora nessuno dei candidati votati raggiunga il quorum richiesto per l'elezione dal comma precedente, è eletto Presidente, a partire dalla seconda votazione, il genitore che abbia ottenuto la maggioranza relativa dei presenti alla riunione.
6. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità.
7. I membri della Giunta esecutiva sono eletti a maggioranza relativa dei presenti. Sono candidati per le rispettive componenti tutti i membri del Consiglio.
8. Quando i posti da attribuire ai rappresentanti di una componente sono più d'uno, ogni elettore può esprimere preferenze per un numero di candidati non superiore ai due terzi dei rappresentanti da eleggere, con arrotondamento per difetto all'intero.
9. Sono eletti, fino a concorrenza dei posti da attribuire, i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero dei voti.
10. Per le votazioni che richiedono per l'elezione la maggioranza relativa, in caso di parità di voti, prevale il candidato che nell'elezione a consigliere abbia ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di ulteriore parità, prevale il candidato più anziano d'età.

## **ARTICOLO 7 - Votazioni**

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o per appello nominale.
2. Si fa luogo a votazione segreta quando si tratta di persone.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che non sia diversamente prescritto da disposizioni speciali o, per le sole questioni procedurali, dal presente regolamento.
4. Nelle deliberazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Quando la votazione avviene segretamente, si costituisce, per lo scrutinio, un seggio composto dal Presidente, dal segretario e da un terzo consigliere scelto dal Presidente.
6. La votazione sulle singole proposte o delibere avviene dopo la votazione sugli emendamenti, secondo l'ordine dell'inciso a cui si riferiscono.
7. Se l'emendamento è aggiuntivo, si pone ai voti prima della votazione sulla proposta o sulla delibera; se soppressivo, si pone ai voti il mantenimento dell'inciso. Se è sostitutivo, si pone ai voti l'inciso che l'emendamento tende a sostituire: se l'inciso è mantenuto, l'emendamento cade; se è soppresso, si pone ai voti l'emendamento.
8. Nel caso si debba discutere e deliberare su documenti scritti, questi devono essere resi disponibili con l'ordine di convocazione ed in ogni caso non oltre le quarantotto ore prima della riunione.

## **ARTICOLO 8 - Costituzione e validità**

1. Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito quando siano presenti la metà più uno dei componenti.
2. L'inosservanza delle norme contenute nel precedente comma comporta la nullità delle deliberazioni adottate.

## **ARTICOLO 9 - Modifiche ed integrazioni**

1. Modifiche ed integrazioni al regolamento devono essere presentate al Consiglio per la discussione, rendendole note contestualmente all'atto di convocazione.

2. Il Consiglio dopo l'eventuale approvazione delle modifiche e delle integrazioni provvede al coordinamento formale del testo ed all'eventuale rinumerazione degli articoli e dei commi.

#### **ARTICOLO 10 - Funzionamento degli altri organi collegiali**

1. La Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli d'Intersezione, i Consigli d'Interclasse ed i Consigli di Classe nonché il Comitato per la valutazione dei docenti si dotano per il loro funzionamento di un regolamento interno.
2. Il presente Regolamento ha funzione sussidiaria nei confronti degli Organi Collegiali dell'Istituto, che non si siano dotati di proprio regolamento interno.

#### **ARTICOLO 11 - Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento con le successive modificazioni è custodito assieme ai verbali del Consiglio ed è pubblicato all'albo on line dell'Istituto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme dell'ordinamento scolastico vigente.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) – [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)  
[www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)

ALLEGATO B

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA D'OPERA DI  
BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI**

Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. lgs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche e integrazioni e ai sensi del D.I. 28 agosto 2018

n.129

**Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.... del ... 2019**

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97– D.lgs. 296/97;
- VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- VISTE** le linee Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo –contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143 della legge 13.7.2015, n. 107;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
- VISTO** il comma 130 dell’art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- VISTO** il comma 912 dell’art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## **Il Consiglio di Istituto adotta**

il seguente Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del Dirigente scolastico:

### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, ai sensi art. 44 e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n.129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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

L'art. 36 del decreto lgs. 50/16 come modificato dal decreto lgs 56/17, 2 comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione

- del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

### **Art. 3 - Attività Negoziali**

Tra le attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f. partecipazione ad iniziative internazionali;
- g. contratti per acquisizione di beni e servizi.
- h. gestione del fondo minute spese;

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

**a) Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 45 del D.I. 129/2018; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

**e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curricula, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe

a quelle oggetto dell'affidamento.

Si rimanda a specifica appendice parte integrante del presente regolamento.

#### **f) Partecipazione a progetti internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

#### **g) Contratti per acquisizione di beni e servizi**

##### **g.1 Modalità per la scelta del contraente e del sistema di contrattazione:**

- a. alla scelta del contraente si può pervenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, attraverso gare, indagini di mercato in possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso;
- b. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000,00 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformano nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:
  - acquisizioni di beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro, IVA esclusa, senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
  - acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;

- affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000,00 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa, fino al 31 dicembre 2019 in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.
- Pertanto si eleva fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

## **g.2 Acquisti per reti di scuole**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica capofila della rete, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

## **g.3 Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria**

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o 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, per:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare

situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

*Servizio di cassa.* Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### **g.4. Verifica delle forniture e delle prestazioni**

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dal regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

#### **g.5. Individuazione e requisiti dei fornitori, relative verifiche**

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, Rotazione mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- in precedenti contratti si siano resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relative alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere

richieste ai sensi del presente articolo.

La lettera di invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalla gara, ai sensi degli artt.80 e 83 del D.Lgs 50/2016.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.lgs50/2016.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art.40 del D.Lgs. 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

I controlli da parte dell'istituzione scolastica sulla veridicità dei dati dichiarati sui requisiti di carattere generale previsti dalla norma sono quelli stabiliti dalle linee guida n. 4 ANAC aggiornate al 1 marzo 2018;

La quota significativa minima di controlli a campione di cui all'art. 4 comma 2.2 -2.3 e 2.4 delle suddette linee guida da effettuarsi in ciascun anno solare è pari a 8 (otto).

## **g.6 Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

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

- a tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti;
- l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara "(CIG);
- sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001;
  - le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - imposte e tasse.

## **h Fondo economale delle minute spese**

### **h.1 Istituzione e dotazione finanziaria**

In base al D.I. 129/2018 si rimanda al regolamento approvato in Consiglio di Istituto con delibera n. 54 del 26/02/2018.

### **Art.4 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

### **Art. 5 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" e la sua appendice sono stati approvati con delibera del **Consiglio d'Istituto n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

Il Dirigente Scolastico

BOCCI MARTA

## APPENDICE AL REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

### INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

#### 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:

1. 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;
2. 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;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### FINALITA' 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 accettare 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/ATA 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.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 129/2018 articolo 43 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.43 del D.I. 129/2018 "Capacità ed autonomia negoziale"
3. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 e dell'art. 43 comma 2 lettera h
4. "Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015."
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. 48, 129/2018 "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. 1 - (Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 e successive modifiche d.lgs. 75/2017, 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. 2 (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. 3 (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.

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;
- 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;
- altri titoli specifici afferenti all'area di intervento (dottorato, master, corsi perfezionamento...);
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;

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

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

È fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

## **ART. 5 (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 e della tabella C per i progetti P.O.N.

Il Dirigente scolastico nomina 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 – B- C) di valutazione dei titoli (**a titolo esemplificativo che di volta in volta potrà essere adattata alle specifiche esigenze del bando**)

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

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI 100 max</b>
1	Laura specifica	10 punti
2	Laurea specifica oltre 100/110	12 punti
3	Laurea specifica con lode	15 punti
4	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	5 (per ogni anno) fino 3 un max 15= punti 9
5	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno) fino un max 16 punti
6	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 2)
7	Specializzazioni in materia inerenti al progetto, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	4 (per ogni titolo) fino a un max di 16) = punti 12
8	Corsi di aggiornamento in materia inerente al progetto	1 (per progetto) fino un max 4 punti =punti 2
9	Pregresse esperienze in progetti nelle istituzioni scolastiche.	2 (per progetto) fino un max 18 punti = punti 14
10	Pregresse esperienze in progetti in diversi enti.	1 (per progetto) fino un max 9 punti = punti 8

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

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI max 50</b>
1	Esperienza specifica nel settore	5 punti per ogni anno (fino un max di 20 punti)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini in altre istituzioni scolastiche o altre PP.AA.	2 punti per ogni anno (fino un max di 10 punti)
3	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini in ambito privato	1 punto per ogni anno (fino un max di 5 punti)
4	Titolo di studio coerente con la disciplina oggetto del bando	5 punti
5	Appartenenza ad albi specifici inerenti il contenuto del bando	5 punti
6	Altri titoli pertinenti con la tipologia di intervento	1 punto per ogni titolo (fino un max di 5 punti)

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

- Richiedano un compenso inferiore.

b. Abbiano riportato un maggior punteggio nelle pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini.

**Tabella C di valutazione** (per progetti P.O.N.)

	<b>TITOLI</b>	<b>PUNTI max 50</b>
1	Titolo studio (laurea/diploma) pertinente con il modulo	Fino un max punti 10
2	Abilitazione alla classe di concorso di pertinenza al progetto-modulo	Punti 2
3	Master/dottorato ricerca congruenti con le finalità del progetto durata minima di un anno	2 per ogni titolo fino a un max punti 6
4	Corsi di perfezionamento, diploma o attestati di corsi di specializzazione , borse studio congruenti con progetto della durata minima di un anno	1 per ogni titolo fino a un max di punti 4
5	Altri titoli culturali/professionali congruenti con le finalità del modulo –progetto acquisito presso Istituti , Enti, pubblici e privati ed associazioni accreditate durata almeno 18 ore	1 per ogni titolo fino a un max di punti 6
6	Esperienze da formatore esperto progetti PON	Fino max punti 5
7	Esperienze da tutor progetti PON	Fino max punti 5
8	Anzianità si servizio nel ruolo di appartenenza	Fino un max punti 6
9	Competenze informatiche patente tipo ECDL o simili organizzati da organismi accreditati durata minima di 30 ore	1 punto per ogni titolo fino un max 6

N.B.: 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.

Per la determinazione del punteggio finale, per l’individuazione esperti esterni, oltre alla valutazione dei titoli culturali e professionali (vedi le tabelle A.B.C.) si potrà tener conto anche dell’offerta economica più vantaggiosa.

#### **ART. 6 (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 curriculare 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.7 (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 al Regolamento UE 679/2016
  - 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 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 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. Il medico competente, l'RSPP e l'amministratore di sistema hanno un contratto di un anno indipendente dall'a.s.  
Contratti di durata pluriennale devono essere deliberati dal Consiglio di Istituto
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.8 (Autorizzazione dipendenti pubblici-comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la

- preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 9 (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.

#### **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:

<b>Tipologia</b>	<b>Importo orario lordo dipendente</b>
Attività di insegnamento ccnl in vigore	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

<b>Tipologia</b>	<b>Importo</b>
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

E' possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte dando 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.10 (Valutazione della prestazione)**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

## **Art. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

## **Art. 12 (Manifestazioni particolari)**

Per manifestazioni particolari, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità specifiche 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

BOCCI MARTA



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) – [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)  
[www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)

ALLEGATO C

**REGOLAMENTO SEULLA GESTIONE DEI BENI ED INVENTARI AI SENSI c.3 art. 29 del D.I.**

**n 120/2012**

**“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”.**

**INDICE GENERALE**

***TITOLO I – PRINCIPI GENERALI***

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

***TITOLO II – CONSEGNATARIO***

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 – Passaggi di gestione

***TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE***

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Art. 6 – Carico inventoriale

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Art. 8 – Ricognizione dei beni

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

***TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI***

Art. 11 – Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

***TITOLO V – NORME FINALI***

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, Prot. 2233 del 2 aprile 2012 e Prot. 74 del 5 gennaio 2019.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all’iscrizione negli inventari.

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
  - a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
  - b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
  - c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
  - d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all’Istituto Cassiere
  - e) **“consegnatario”**: a norma dell’art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
  - f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
  - g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
  - h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
  - i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
  - j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
  - k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
  - l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
  - m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
  - n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO**

### **ARTICOLO 3 – CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, SUBCONSEGNATARIO**

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione.

Il consegnatario, coadiuvato da uno o più assistenti amm.vi , provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- c) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- d) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- e) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.
- f) la tenuta dei registri inventariali;
- g) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- h) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- i) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- j) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- k) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti.

### **ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE**

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L’operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell’ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il "Regolamento" attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

### ***TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE***

#### **ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI**

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione, ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

## ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore **a duecento euro, IVA compresa**. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria").

Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a **200 euro IVA compresa**. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

## ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventoriale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

#### **ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI**

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla cognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
  - b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di cognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

#### **ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO**

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare MIUR 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

## **ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE**

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventoriale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

## **TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE**

### **ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA**

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, assegnati ai vari laboratori/plessi della Scuola.

L'affidamento ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico avviene in forma scritta con gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

### **ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI**

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Il provvedimento di discarico inventoriale di cui all'articolo 33, comma1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **Art. 14 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011, Prot. 2233 del 2 aprile 2012 e Prot. 74 del 5 gennaio 2019 ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

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

Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto  
il \_\_\_\_/12/2019 con Delibera n. \_\_\_\_

Il Dirigente Scolastico

-----

	<p style="text-align: center;">         Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO</b>          Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)          Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  <a href="mailto:UDIC83000X@istruzione.it">UDIC83000X@istruzione.it</a> – <a href="mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it">UDIC83000X@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.ictarcento.edu.it">www.ictarcento.edu.it</a> </p>
--	--

## ALLEGATO D

### REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

#### ARTICOLO 1 - Natura e caratteristiche

La presente materia è disciplinata dalla C.M. 623 del 2.10.1996.

Si intendono per **Uscite Didattiche** le attività compiute dalle classi al di fuori dell’ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali...che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all’orario giornaliero.

La programmazione di **Visite Guidate e/o Viaggi d’Istruzione** è parte integrante del piano annuale di ciascuna classe e deve contenere:

- gli obiettivi (cognitivo-culturali e relazionali) per lo sviluppo delle capacità di analisi e di rielaborazione critica degli alunni, per l’organizzazione dei contenuti di apprendimento e per l’approfondimento dei contenuti disciplinari, per soddisfare il crescente bisogno d’integrazione tra esperienza interna ed esterna alla scuola;
- le risorse del territorio da utilizzare: a titolo esemplificativo, l’ambiente naturale ed umano; il sistema abitativo e le strutture edilizie in genere; le rassegne ed i musei, le attività lavorative, etc..
- il rispetto del monte ore annuale di ciascuna disciplina e della quota a disposizione per integrazioni tra una disciplina e l’altra.

Gli alunni devono essere adeguatamente informati e formati su tutti gli aspetti conoscitivi, didattici ed organizzativi, idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto e le finalità delle Visite e dei Viaggi.

I genitori devono essere preventivamente informati sugli obiettivi e sull’organizzazione complessiva delle visite e dei viaggi (itinerari, orari, mezzi di trasporto, scopi ed ogni altra modalità di svolgimento).

La partecipazione di ciascun alunno alle visite ed ai viaggi è subordinata al consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Onde evitare l’esclusione di alunni per i quali il rilascio del consenso è determinato da ragioni di carattere economico, è possibile prevedere, su richiesta della famiglia, la rateizzazione della quota di partecipazione.

#### ARTICOLO 2 - Visite Guidate

Si intendono per **Visite Guidate** le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all’orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storicoartistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d’arte.....

#### ARTICOLO 3 – Viaggi d’Istruzione

Si intendono per **Viaggi di Istruzione** tutti i Viaggi che si svolgono per più di una giornata:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici....);
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica;
- Viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, settimane bianche, settimane verdi....

Tutte le iniziative devono essere inquadrata nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

#### *Competenze e procedure*

La procedura, relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano Annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti **entro il mese Novembre** di ogni anno; è quindi da intendersi vincolante; modifiche potranno essere apportate in casi motivati ed eccezionali.

#### Competenze del Consiglio di Intersezione/ Interclasse/Classe

- ✓ Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.

#### Competenze del Collegio dei Docenti:

- ✓ Approva la programmazione delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione.
- ✓ Una commissione provvede a preparare il prospetto specifico.

#### Competenze delle famiglie

- ✓ Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio; laddove previsto, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione.

#### Competenze del Consiglio di Istituto

- ✓ Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali), l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l'approvazione.

#### Competenze del Dirigente Scolastico

- ✓ Riassume, nella sua veste, tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo. Eventuali rilievi circa l'andamento delle Visite o dei Viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

### **ARTICOLO 4 - Regolamento Uscite Didattiche, Viaggi e Visite di Istruzione**

1. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze.
2. E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.
3. Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento. In caso di Viaggio o Visita d'Istruzione con pernottamento ogni alunno dovrà portare con sé un documento d'identità. Per i viaggi all'estero, gli alunni di età superiore ai 10 anni devono essere muniti di un documento d'identità valido per l'espatrio senza la clausola che prevede l'obbligo di accompagnamento. Per gli alunni di età inferiore a 10 anni si provvederà al rilascio di idoneo documento cumulativo.
4. I Viaggi di Istruzione, di norma, non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.
5. Il numero massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è pari a 6 per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.

6. La realizzazione dei "Viaggi" non deve coincidere con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini) e il versamento della quota relativa all'uscita **non deve avvenire nel periodo 1 dicembre/20 gennaio** per chiusura operazioni amministrativo-contabili. **Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.**

7. E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può raccogliere le somme necessarie all'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. L'organizzazione e la gestione finanziaria di tali attività, rientra fra le attribuzioni del Consiglio di Istituto.

8. Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuati con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata o delle classi interessate. Gli alunni che non aderiscono alle Visite ed ai Viaggi partecipano ad attività programmate da svolgersi a scuola con altri docenti della stessa classe o di altre classi.

9. In caso di adesione alle Visite e ai Viaggi di Istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa incide in maniera consistente alla determinazione della spesa globale.

10. Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni e la rc**. Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolmabilità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

11. Gli accompagnatori degli alunni in Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc..... vanno individuati prioritariamente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni di media. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno un per classe).

12. Può essere altresì utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

13. Deve essere altresì garantito il normale funzionamento scolastico per le classi non interessate alle Visite ed ai Viaggi. Sarà cura pertanto del docente coordinatore di sede provvedere alle sostituzioni dei colleghi impegnati.

La partecipazione alle Visite o Viaggi d'Istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non in deroga.

14. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

15. A qualunque Viaggio o Visita di Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

16. Il numero dei partecipanti all' "Uscita" (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non potrà superare il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

17. Circa le **Uscite didattiche nel territorio** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- è opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in Segreteria;
- l'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- gli insegnanti devono informare, il Dirigente Scolastico, prima dell'uscita nel territorio;
- nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche;
- gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

18. Le richieste di autorizzazione per l'approvazione particolare e definitiva delle **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** dovranno essere consegnate in segreteria (modulistica completa), **almeno un mese prima rispetto alla data prevista**.

19. Circa le **Visite Guidate e Viaggi di Istruzione** si devono rispettare le seguenti condizioni:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti, con giustificazione dell'assenza;
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- analitico programma del viaggio;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di Viaggio";
- tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori;
- il preventivo di spesa verrà predisposto dall'ufficio di segreteria.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO  
Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)  
Cod. fisc. 94071050309 - Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056  
[UDIC83000X@istruzione.it](mailto:UDIC83000X@istruzione.it) – [UDIC83000X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC83000X@pec.istruzione.it)  
[www.ictarcento.edu.it](http://www.ictarcento.edu.it)

## ALLEGATO E

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO DI CORRESPONSABILITÀ'**

#### **Regolamento di disciplina**

La scuola è una comunità che vuole contribuire alla formazione e all'educazione degli alunni in un clima di dialogo e di accoglienza, nel quale vige il principio del reciproco rispetto. Vuole altresì garantire l'esercizio corretto dei doveri e il godimento legittimo dei diritti a tutte le componenti scolastiche, ciascuna per quanto di pertinenza sul piano educativo. Promuove la cultura della sicurezza a fine preventivo e/o di tutela.

In tale ottica

- lo studente ha il diritto di essere informato sul suo andamento scolastico in modo puntuale e trasparente e ha l'obbligo di frequentare regolarmente la scuola e di impegnarsi per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici;
- la famiglia ha il diritto ad essere informata sull'andamento scolastico del minore e ha la responsabilità di collaborare nella realizzazione dell'obbligo di frequenza, di tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei figli, di partecipare agli incontri scuola-famiglia. Le comunicazioni alle famiglie vengono inviate su carta intestata dell'Istituto, utilizzando il libretto o il diario degli alunni; rispetto alle stesse la famiglia s'impegna ad un controllo;
- il personale della scuola ha l'obbligo di attenersi alle normative vigenti e al P.T.O.F. in vigore nell'Istituto.

Il seguente Regolamento di disciplina viene applicato a tutti gli ordini di scuola fino all'articolo 12 compreso.

#### **Norme generali e comuni**

- a) E' vietato l'uso dei telefoni cellulari durante il tempo scuola, compreso l'intervallo, sia nelle aule, sia negli spazi interni alla scuola e anche durante le attività strettamente didattiche che si svolgono fuori dalla scuola, salvo diversa disposizione dell'insegnante, riferita ad esperienze didattiche specifiche. E' vietato altresì l'uso non consentito di ogni strumento che riproduca l'immagine o la voce delle diverse componenti scolastiche.  
Per le uscite che prevedano pernottamento è consentito l'uso del telefono cellulare per uso appropriato: comunicazioni con la famiglia, foto, riproduzione file musicali. Si rimanda alla discrezionalità degli insegnanti applicare a specifiche situazioni restrizioni all'uso del mezzo. La responsabilità della custodia e dell'uso in proprio del telefono cellulare resta a carico dell'alunno e/o della famiglia.
- b) Qualsiasi avviso da affiggersi o da distribuirsi nelle scuole dell'Istituto inerente attività extrascolastiche, deve essere autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi Collaboratori, sia per quanto concerne gli alunni che il personale docente e non docente.  
Nell'Istituto non è consentita la distribuzione di materiali per scopi pubblicitari a carattere commerciale o politici. La distribuzione del restante materiale deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico, se coerente con gli obiettivi formativi dell'istituzione scolastica.
- c) Non è consentito l'ingresso nelle scuole dell'Istituto a persone estranee allo stesso, intendendo per "persone estranee" non dipendenti dell'Istituto o non iscritti in qualità di studenti, se non autorizzate dal Dirigente scolastico.
- d) Nell'Istituto il divieto di fumo – già normato per legge – assume la caratteristica non solo di prescrizione a tutela della salute e della sicurezza, ma di modello educativo nei confronti degli alunni,

in coerenza con l'obiettivo della lotta a qualsiasi dipendenza da sostanze tossiche (fumo, alcool, droghe).

## **Sezione ALUNNI**

### **ARTICOLO 1**

#### **Ingresso a scuola ed uscita**

- 1 Gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori o dai loro delegati fino all'ingresso della scuola.
- 2 Gli alunni entrano nella scuola all'orario stabilito e si dispongono nello spazio assegnato.
- 3 E' richiesto il puntuale rispetto dell'orario scolastico, anche di quello pomeridiano qualora si rientri a scuola senza aver usufruito del servizio mensa. Ogni ritardo superiore a 10 minuti deve essere giustificato per iscritto.
- 4 Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare l'aula in ordine e uscirvi in fila accompagnati dall'insegnante fino all'uscita.
- 5 Gli alunni che utilizzano lo scuolabus devono raggiungere ordinatamente il punto di salita e attendere che il mezzo sia fermo prima di avvicinarvisi, accompagnati e vigilati dall'insegnante o dai collaboratori scolastici, e devono salirvi in fila senza spintonamenti. Gli allievi sono altresì tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia durante il tragitto che nei momenti di sosta, anche nei confronti del personale addetto a tale servizio.
- 6 Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che rientrano a casa autonomamente è necessaria l'autorizzazione permanente del Dirigente scolastico o di un suo delegato, previa richiesta scritta da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, su apposita modulistica.
- 7 Per le uscite anticipate con cadenza regolare (ad esempio partecipazione a gruppi sportivi, terapie riabilitative...) sono necessarie: la richiesta scritta e motivata di un genitore o di chi esercita la patria potestà, l'autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, la presenza di un genitore o di un adulto autorizzato dalla famiglia cui affidare l'alunno.
- 8 Per le uscite anticipate i genitori, coloro che esercitano la patria potestà o i delegati potranno prelevare da scuola il/la proprio/a figlio/a, previa compilazione dell'apposito modulo (per la scuola dell'Infanzia) o dello specifico tagliando del libretto personale (per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di I grado).

### **ARTICOLO 2**

#### **Giustificazioni delle assenze e dei ritardi**

- 1 In caso di ritardo gli alunni saranno affidati ai collaboratori scolastici che li accompagneranno in aula, salvo casi specifici.
- 2 Le assenze di qualsiasi durata devono essere giustificate, per iscritto, dai genitori che devono esprimere con chiarezza i giorni e il motivo dell'assenza stessa, ad eccezione della Scuola dell'Infanzia.
- 3 La giustificazione va presentata all'insegnante della 1^ora di lezione nel giorno del rientro a scuola.
- 4 Gli alunni che utilizzando mezzi pubblici siano costretti a presentarsi alle lezioni in ritardo o ad anticipare l'orario di uscita, devono ottenere un permesso specifico dal Dirigente scolastico, valido per l'intero anno scolastico.

### **ARTICOLO 3**

#### **Cambio di ora e spostamenti interni**

- 1 Qualsiasi spostamento lungo i corridoi avviene in silenzio e ordinatamente seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- 2 Qualora sia l'insegnante a spostarsi, gli alunni lo attendono nell'aula mantenendo un comportamento corretto.

### **ARTICOLO 4**

#### **Accesso ai servizi igienici**

Durante le ore di lezione gli alunni hanno il permesso di accedere ai servizi igienici solo in caso di necessità e a turno.

### **ARTICOLO 5**

### **Ricreazione**

1. La ricreazione si svolge in aula o negli spazi interni ed esterni di pertinenza, a discrezione e scelta dei docenti.
2. Al suono della campana della ricreazione, gli alunni escono tutti dall'aula, salvo i casi autorizzati su richiesta scritta dei genitori, previa comunicazione al docente presente.
3. Durante la ricreazione o altri intervalli gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso, che non arrechi danno né alle cose, né alle persone.
4. All'interno dell'edificio scolastico è proibito gridare, permettersi scherzi pericolosi e scorretti. Per quanto riguarda gli spazi esterni è previsto di attenersi alle disposizioni di ciascun plesso.

### **ARTICOLO 6**

#### **Mensa**

1. Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento corretto evitando spreco di cibo.
2. In caso di allergie e/o intolleranze documentate con prescrizione medica o di scelte a carattere religioso è possibile variare il menù previsto.
3. I locali della mensa vanno lasciati in ordine, seguendo le indicazioni fornite dagli insegnanti che danno assistenza alla mensa o dal personale addetto alla sorveglianza in refettorio.

### **ARTICOLO 7**

#### **Cura e rispetto delle persone, delle attrezature, dei locali**

1. Gli alunni devono curare l'igiene e la pulizia personale; inoltre adottano un abbigliamento consono all'ambiente educativo.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto del Dirigente scolastico, del personale scolastico e dei compagni.
3. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle disposizioni impartite sia per l'organizzazione delle attività sia per garantire la sicurezza delle persone.
4. Gli alunni sono tenuti alla massima cura del banco, dei materiali e delle attrezture di uso comune e rispondono personalmente di eventuali danni arrecati a cose e persone.
5. Ogni danno causato al materiale e all'arredamento sarà considerato come mancanza disciplinare.
6. Gli alunni devono cooperare al decoro della scuola e sono tenuti al massimo rispetto della proprietà altrui; chi viene trovato ad appropriarsi o a danneggiare materiale non suo, viene segnalato per le sanzioni previste.
7. Gli strumenti didattici possono essere utilizzati solo in presenza e con l'autorizzazione degli insegnanti.
8. Nessun alunno può accedere alle aule speciali, ai laboratori ed alla palestra se non accompagnato dall'insegnante o dai collaboratori scolastici.
9. I comportamenti da tenere nelle aule speciali e nei laboratori devono essere conformi ai rispettivi regolamenti.

### **ARTICOLO 8**

#### **Materiali**

1. Gli alunni devono essere provvisti del materiale necessario per le lezioni, per le esercitazioni didattiche e per la cura della persona ove richiesto.
2. E' vietato portare a scuola qualsiasi oggetto non pertinente all'ambiente scolastico, se non autorizzato.
3. La scuola non risponde di oggetti smarriti o di valore lasciati incustoditi, pur essendo in atto, durante l'attività scolastica, la prevista attenta vigilanza sui minori.

### **ARTICOLO 9**

#### **Visite d'istruzione**

1. Le visite guidate, i viaggi di istruzione e i viaggi connessi ad attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e la Scuola ne favorisce la partecipazione da parte di tutti gli allievi.
2. Durante le visite e le uscite l'alunno avvertirà l'insegnante accompagnatore prima di prendere qualsiasi iniziativa personale e seguirà scrupolosamente le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori.

### **ARTICOLO 10**

### **Comunicazioni scuola famiglia**

1. L'alunno deve impegnarsi a trasmettere con puntualità e a far controfirmare dal genitore o da chi ne fa le veci tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola, tramite il libretto personale o con altre modalità.
2. A ciascun alunno della Scuola Primaria e della Secondaria di I grado viene fornito UN SOLO libretto personale per ciascun anno; in caso di smarrimento o deterioramento può esserne richiesto un altro previo pagamento, in base alle indicazioni della Segreteria.

### **ARTICOLO 11**

#### **Somministrazione farmaci e salute personale**

1. I Docenti non sono autorizzati a somministrare ai bambini alcun tipo di farmaco (eccetto i farmaci salvavita, fatta salva la procedura prevista).
2. Il bambino che frequenta deve essere in buona salute, al fine di partecipare a tutte le attività (comprese quelle all'aperto) e di evitare di contagiare gli altri.

### **ARTICOLO 12**

#### **Valorizzazione del merito**

1. La scuola promuove i comportamenti meritevoli attraverso azioni di rinforzo positivo e/o note di merito, assegnate a quegli alunni che si sono contraddistinti per impegno, partecipazione, comportamenti lodevoli e profitto.

### **ARTICOLO 13**

#### **Principi disciplinari alunni Scuole dell'Infanzia e Primarie**

I principi che regolano l'azione disciplinare sono differenziati con riferimento all'ordine scolastico di appartenenza degli alunni.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è oggetto di richiamo verbale e di confronto con le famiglie qualsiasi condotta che metta in pericolo l'incolumità del minore o di altri membri della comunità scolastica.

Per gli alunni della Scuola Primaria, oltre al principio di cui sopra, le azioni di richiamo, segnalazione scritta e confronto con le famiglie, sono graduate con riferimento all'età e al grado di maturità e sempre finalizzate al rafforzamento del senso di responsabilità personale.

### **ARTICOLO 14**

#### **Principi disciplinari, mancanze e provvedimenti urgenti alunni Scuole Secondarie di I grado**

Nella Scuola Secondaria di I grado i genitori degli alunni iscritti e il Dirigente scolastico, al momento della prima ammissione, sottoscrivono il Patto di corresponsabilità ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. Tale documento costituisce parte integrante del presente Regolamento.

#### *Principi disciplinari*

1. I provvedimenti disciplinari, nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché all'acquisizione di valori atti a formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità, in un quadro generale di educazione alla cultura della legalità.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari concorrono alla valutazione del comportamento.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno, che comprende la ricomposizione di positive relazioni interpersonali. Fondamentale è la finalità educativa e "costruttiva", non solo punitiva delle stesse. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, dell'età, delle finalità della scuola, dell'entità dell'infrazione e delle conseguenze che da essa derivano.

4. Allo studente è sempre offerta la possibilità di attività di natura sociale e culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
5. In casi eccezionali, di mancanze disciplinari che compromettono il sereno prosieguo delle normali attività scolastiche, il Dirigente scolastico o un suo delegato può richiedere telefonicamente la tempestiva ed immediata presenza e collaborazione della famiglia a scuola.

#### *Sanzioni e procedure*

8. Le violazioni applicabili ai comportamenti contrari ai principi ed alle regole stabilite dal presente Regolamento, commisurate alla gravità dell'infrazione, prevedono i seguenti interventi od una combinazione degli stessi:
  - a) rimprovero verbale (docente);
  - b) segnalazione ai genitori, mediante nota sul libretto personale, notificata e visibile sul registro elettronico di classe (docente);
  - c) annotazione sul registro di classe notificata alla famiglia tramite libretto personale (docente);
  - d) segnalazione al Dirigente scolastico;
  - e) convocazione dei genitori (docente e/o Dirigente scolastico);
  - f) ammonizione scritta del Dirigente scolastico notificata alla famiglia (Dirigente scolastico);
  - g) sospensione dalle lezioni fino a sei giorni, con l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di compiti personalizzati di carattere scolastico e/o di supporto alla funzionalità della scuola, individuati dal Consiglio di Classe (Dirigente scolastico);
  - h) allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni (Consiglio di Classe e Dirigente scolastico);
  - i) possibile esclusione dalle uscite nel caso di comportamenti configurabili come incontrollati, violenti e/o pericolosi per sé e per gli altri (Consiglio di Classe e Dirigente scolastico).
2. Non possono essere adottate sanzioni diverse da quelle previste dal presente regolamento.
3. Salvo il caso del rimprovero verbale, non possono essere adottate le altre sanzioni, senza avere sentito le ragioni dello studente.
4. La segnalazione e la convocazione dei genitori, la proposta di sospensione dalle lezioni e di allontanamento dalla scuola ed i conseguenti provvedimenti devono contenere la descrizione precisa della mancanza, la motivazione della sanzione ed i suggerimenti per evitare il suo ripetersi. Nel provvedimento di sospensione e di allontanamento devono essere anche esposte le ragioni che lo studente ha portato a sua difesa.
5. La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola hanno luogo solo dopo che i genitori ne hanno avuto conoscenza.
6. L'applicazione delle sanzioni di cui alle lettere f), g) è differita alla scadenza dei termini per la decisione del ricorso eventuale o può avere decorrenza immediata in presenza di una sottoscrizione in tal senso da parte della famiglia.

#### *Criteri*

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati sulla base dei seguenti criteri:
  - a) intenzionalità e rilevanza del comportamento.
  - b) Grado di danno provocato all'attività didattico-educativa della scuola ed al suo andamento generale.
  - c) Sussistenza di circostanze aggravanti.
  - d) Concorso di più studenti in accordo fra loro.
  - e) Recidiva.

#### *Corrispondenza mancanze-sanzioni*

<b>Comportamento sanzionabile</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Sanzione prevista</b>	<b>In caso di reiterazione</b>
Dimenticanza di materiali scolastici, mancato o incompleto svolgimento degli esercizi, utilizzo di oggetti e materiali non pertinenti	Docente	Rimprovero verbale	Nota sul libretto (notificata sul registro) Nota sul registro (notificata sul libretto)

Ritardo non giustificato o assenza non giustificata	Docente della prima ora di lezione	Sollecito scritto tramite libretto dopo il secondo giorno dal rientro	
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Docente	Richiamo verbale	Nota sul libretto (notificata sul registro) Nota sul registro (notificata sul libretto) Convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici lesivi della privacy	Docente	Nota sul registro (notificata sul libretto) Convocazione dei genitori Sospensione dalle lezioni (in caso di diffusione di immagini)	
Uso del cellulare o di altri dispositivi durante i compiti in classe	Docente	Ritiro del compito e votazione di 5/10	
Uso del cellulare o di altri dispositivi durante il tempo scuola	Docente	Nota sul registro (notificata sul libretto) Convocazione dei genitori	Convocazione dei genitori del Dirigente scolastico
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	Docente Consiglio di Classe	Nota sul registro (notificata sul libretto) Ammonizione scritta ai genitori del Dirigente scolastico Riparazione economica del danno	Riparazione economica del danno Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalle lezioni
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	Docente Consiglio di Classe Dirigente scolastico	Nota sul registro (notificata sul libretto) Convocazione dei genitori Se grave: Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalle lezioni	Convocazione dei genitori del Dirigente scolastico Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalle lezioni
Lievi scorrettezze e/o offese verso i compagni	Docente	Nota sul registro (notificata sul libretto)	Convocazione dei genitori del Dirigente scolastico
Gravi scorrettezze, offese verso i compagni, scorrettezze e offese verso gli insegnanti o i collaboratori scolastici	Dirigente Consiglio di Classe	Nota sul registro (notificata sul libretto) Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalle lezioni	Convocazione dei genitori del Dirigente scolastico Sospensione dalle lezioni Allontanamento dalle lezioni

### *Garanzie*

1. I genitori dello studente o chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento, può proporre ricorso contro i provvedimenti di cui alle lettere f), g) delle "Sanzioni e procedure" all'Organo di garanzia di cui al successivo articolo.
2. L'Organo di garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è formato dal Dirigente scolastico che convoca e presiede le sedute, due docenti della Scuola Secondaria di I grado segnalati dal Collegio dei Docenti e due genitori segnalati dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto.
3. Il Collegio dei Docenti designa due membri effettivi e due membri supplenti, analogamente procede il Consiglio d'Istituto.
4. I membri supplenti sostituiscono gli effettivi, in caso di assenza, impedimento o quando sia da valutare ricorso, verso il quale il membro effettivo è in conflitto d'interesse (insegnante membro del

- Consiglio di Classe che ha comminato la sanzione; genitore in rapporto di parentela con lo studente sanzionato).
5. La validità delle riunioni si ha con la presenza di almeno i 4/5 dei componenti l'Organo di garanzia. Tutti i membri sono chiamati ad esprimere voto contrario o favorevole.
  6. L'Organo di garanzia decide definitivamente sul ricorso entro dieci giorni dalla sua presentazione.

# Patto di corresponsabilità educativa

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ TRA I GENITORI DEGLI ALUNNI E LE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO (ai sensi del D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007)

Tra la famiglia dell'alunno \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_ padre/madre/tutore e la Scuola secondaria di 1° grado \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ rappresentata dal Dirigente scolastico ai sensi del D.P.R. n° 245 del 21 novembre 2007, viene firmato il presente **Patto di corresponsabilità** obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno nelle *Scuole secondarie di 1° grado dell'Istituto Comprensivo di Tarcento*.

**1. Premessa.** Poiché la scuola e la famiglia condividono un modello educativo basato sul rispetto della Costituzione, del Corpus legislativo e normativo in vigore e dei Regolamenti scolastici il Patto sancisce un rapporto collaborativo, che coinvolge la famiglia nei comportamenti dell'alunno. Alla base del modello educativo condiviso vi sono il rispetto di sé e degli altri, delle altrui proprietà, delle regole della convivenza civile, della correttezza, della tolleranza, della solidarietà e della volontà di collaborare.

**2. Sanzioni.** Le sanzioni di tipo disciplinare seguiranno l'iter previsto dallo **Statuto degli studenti e delle studentesse** (D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n° 245 del 21 novembre 2007) e dal **Regolamento per gli allievi** attualmente in vigore.

**3. Risarcimenti.** In caso di danno a proprietà della scuola o di terzi (provocati nell'edificio scolastico o durante una visita d'istruzione o uscita didattica) determinati da un comportamento sanzionato ai sensi del precedente punto 2 e che è stato fatto risalire all'alunno di cui al presente Patto, la famiglia si impegna a risarcire in solido il danno arrecato, ripristinando le condizioni precedenti con le modalità e la solidità stabilite dal Dirigente scolastico sentito il Consiglio d'istituto.

**4. Uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola, la famiglia dell'alunno individuato come utilizzatore dovrà provvedere a mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno. Dovrà, inoltre, sostenere le eventuali spese della scuola nate dall'uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà della scuola.

**5. Uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno.** In caso di uso fraudolento dei mezzi multimediali di proprietà dell'alunno, la famiglia dovrà mettere in atto tutto quanto sarà in suo potere per evitare il ripetersi dell'evento e per far comprendere la negatività della scelta fatta dall'alunno. Qualora l'uso fraudolento dei mezzi multimediali porti ad una violazione della privacy tramite la diffusione di immagini e/o filmati l'infrazione sarà segnalata al Garante della privacy per le successive decisioni.

**6. Uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.** La scuola e la famiglia definiscono le seguenti conseguenze per l'uso degli strumenti multimediali personali durante le attività didattiche.

- a) **utilizzo del telefono cellulare durante i compiti in classe:** ritiro immediato del compito e votazione di "cinque";
- b) **utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni:** segnalazione scritta alla famiglia e sospensione dell'alunno dalla partecipazione alla prima visita d'istruzione utile.

Si ricorda, in quanto non può essere oggetto di patto, che l'uso del telefono cellulare o di ogni altro strumento multimediale durante la prova d'esame porta all'allontanamento immediato dell'alunno dall'esame stesso, con la conseguente e irreversibile negatività nell'esito di tutto l'esame.

**7. Comportamento scorretto dell'alunno durante una visita d'istruzione o un'uscita pubblica.** In caso di comportamento scorretto sanzionato l'alunno sarà inibito dalla partecipazione a una o più uscite dell'anno scolastico.

**8. Azioni di bullismo collegate alla scuola.** In caso di azioni acclarate di bullismo, oltre alle sanzioni scolastiche, verrà effettuata una segnalazione agli organismi deputati.

**9. Punizione dell'omertà.** Qualora venga accertata una chiara e circostanziata omertà per comportamenti sanzionabili che hanno portato a danneggiamenti di cose o a danni anche morali verso persone, agli alunni omertosì vengono applicate le stesse procedure previste per gli alunni individuati come responsabili di fatti sanzionabili.

