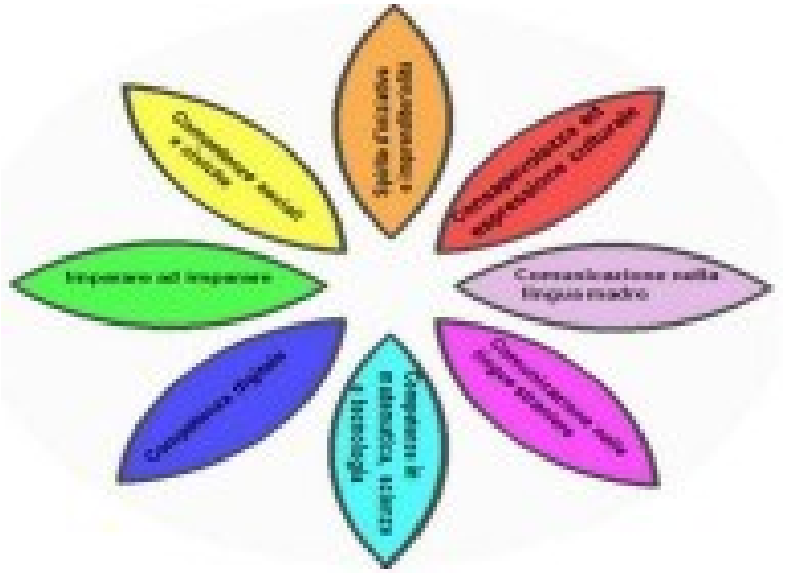
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 44 del 17/11/2022

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mail miic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

I. Organi Collegiali
   A. Consiglio di Istituto
   B. Giunta Esecutiva
   C. Collegio Docenti
   D. Comitato di Valutazione dei docenti
   E. Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione
II. Docenti
III. Personale amministrativo
IV. Collaboratori scolastici
V. Alunni
VI. Genitori
VII. Mensa
VIII. Laboratori
IX. Prevenzione e sicurezza a scuola
X. Privacy
XI. Comunicazioni
XII. Accesso del pubblico
XIII. Visite guidate e viaggi di istruzione
XIV. Formazione classi prime di scuola primaria, secondaria e sezioni di scuola dell'infanzia
XV. Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia e alle classi di scuola primaria
XVI. Varie

Appendice 1 – Criteri di precedenza nelle iscrizioni
Appendice 2 – Patti di Corresponsabilità infanzia, primaria, secondaria di primo grado
Appendice 3 – Regolamento di disciplina della scuola secondaria.
Appendice 4 – Contratti di sponsorizzazione
Appendice 5 – Utilizzazione dei locali da parte di terzi.
Appendice 6 – Contratti di prestazione d'opera
Appendice 7 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.
Appendice 8 – Regolamento sulla gestione dei beni e inventari.
Appendice 9 - Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI
Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mail miic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VISTA la legge 107/2015

CONSIDERATA la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizione e compiti

Riferimenti normativi:

- *Testo Unico* delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297
- Regolamento concernente le *Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche* approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44
- l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento
- Legge 107/15

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto rappresenta l'intera comunità scolastica e si fa promotore dell'unità di indirizzo.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I. immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti è disposta dal Dirigente Scolastico.
Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa[1] . Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
Il C.I. è convocato dal presidente che è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva
A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può:

- invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;
- costituire commissioni;
- deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni a loro volta:

[1] D.M. 26 luglio 1983

- possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.;
- svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso
- sono tenute a riferire al C.I., per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente
- redigono verbale delle sedute di commissione.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tuttigli altri previsti per legge.
Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro dieci giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.
Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.

Art 3
Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare, ovvero perindisponibilità dei locali fisici.

2. La convocazione del Consiglio in forma telematica da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

   3.1 esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio di Istituto"- modalità telematica;

   3.2 formula l'inizio nel modo seguente: "Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica".

   3.3 elenca l'ordine del giorno.

   3.4 fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio in modalità telematica;

4. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, di accettare tramite e-mail la "conferma della presenza" ovvero comunicare l'assenza. In caso di effettuazione del Consiglio in modalità telematica il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustificazione".

Art. 3 bis

Svolgimento del Consiglio in modalità telematica

Il Consiglio telematico si intende aperto secondo i termini della convocazione da parte del presidente.

La discussione avviene sulla piattaforma individuata (per il presente Istituto google meet ovvero go to meeting)

I consiglieri esprimono il proprio parere per voto palese con alzata di mano registrata dal segretario verbalizzante, nel caso di voto segreto tramite la compilazione di apposito modulo google che registra i risultati e può renderli pubblici in forma anonima. La comunicazione dell'esito delle votazioni avviene nell'ambito del consiglio stesso

Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.

Art. 4

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta

da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto(sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica)

Nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica il Collegio dei docenti deve:

1. individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
2. Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
3. Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
4. Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Art. 6

Comitato di valutazione composizione e norme di funzionamento

Dando seguito alla legge 107/15, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la

Valutazione dei docenti. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il Comitato:

1. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, edè integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
2. valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione delDirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consigliodi Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
3. esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione Consiglio di classe-scuola secondaria[2]

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

Il Consiglio di classe:

1. è presieduto rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato
2. è composto da tutti i docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro i termini previsti per legge;
3. si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
4. è convocato almeno 5 giorni prima della data stabilita con indicazione dell'ordine del giorno

[2] normato da art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994

5. può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti.La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Al Consiglio di classe con la sola componente dei docenti spettano le seguenti competenze:

1. realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
2. valutazione periodica e finale degli alunni

Il Consiglio di classe, presenti i genitori:

1. è convocato almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

Consiglio di interclasse-scuola primaria

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli di interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

1. Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
2. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni
3. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
4. Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Consiglio di intersezione-scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio di intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitoridegli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

II. DOCENTI

Art. 8

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti devono:

1. trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
2. indicare sul registro elettronico le attività svolte
3. evitare di lasciare gli alunni da soli
4. sorvegliare gli alunni in tutte le occasioni previste, intervalli e spostamenti compresi
5. avvisare un collaboratore o un collega se devono per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe

6. vigilare che gli spazi usati dagli alunni vengano lasciati in ordine, con i materiali riposti negli appositi spazi
7. accompagnare gli alunni fino all'uscita, nel caso della scuola primaria e secondaria. Nella scuola dell'infanzia i genitori prelevano i bambini all'interno della scuola direttamente dalle maestre.
8. prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
9. vigilare affinché non vengano usate sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc…
10. vigilare affinché le vie di esodo e le uscite di sicurezza non siano ostruite
11. comunicare eventuali situazioni di pericolo alla Dirigenza
12. nella prima ora di lezione, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata
13. in caso di ritardi ripetuti, segnalarli alla Direzione
14. segnalare eventuali danni riscontrati in Direzione
15. prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati
16. avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line
17. in presenza di situazioni complesse o a rischio richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo
18. utilizzare i telefoni della scuola per soli motivi di ufficio
19. qualora siano di sorveglianza in mensa, abituare gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani….) ed educarli a un corretto comportamento
20. **evitare tassativamente di usare il telefono cellulare mentre sono il servizio**
21. segnalare prontamente ogni infortunio, indicando le cause, il luogo e l'orario.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9

Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo:

1. indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
2. risponde al telefono riportando la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome
3. non può utilizzare i telefoni cellulari[3] durante l'orario di lavoro
4. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
5. collabora con i docenti
6. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e a timbrare la presenza (entrata e uscita)

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10

Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura.

I collaboratori scolastici devono:

1. accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità
2. indossare la divisa fornita dall'istituto e, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro,
3. presidiare i momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni;
4. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
5. collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
6. comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
7. collaborare con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
8. favorire l'integrazione degli alunni disabili,
9. vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altrilocali;
10. sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
11. evitare di parlare ad alta voce;
12. tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

[3] Cfr. "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari…" del MPI del 15 marzo 2007 e Circolare n. 362 del 25 agosto 1998

13. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
14. presidiare la loro postazione durante l'orario di servizio allontanandosi dalla sede solo per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
15. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola.
16. prendere visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, per poter effettuare il loro servizio;
17. sorvegliare l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
18. comunicare prontamente alla dirigenza (DS o DSGA) situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
19. accogliere il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata seguendo la procedura prevista in questi casi;
20. al termine del servizio controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
21. prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
22. prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Genitori e insegnanti coopereranno in questa direzione.

Art. 11
Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Art. 12
Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando

la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi , per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell' ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita, gli alunni della scuola primaria e secondaria vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo divigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

In base alla normativa vigente, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, il loro grado di autonomia eil contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione è sottoposta al vaglio del Dirigente Scolastico che può in alcuni casi non concederla[4]. Se concessa, l'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del

[4] Cfr.Legge n. 172 del 4-12-2017

servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Si rammenta infine che:

- particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo le cui modalità di svolgimento si rimandano ad apposita circolare
- durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati
- i docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

Art. 13
Regolamentazione dei ritardi, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne, ovvero ricorrere all'autorizzazione all'uscita autonoma di cui sopra.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario. In caso di ritardo inferiore ai cinque minuti si potrà accedere senza giustificazione, ma si dovrà presentare la stessa il giorno successivo.

Ritardi reiterati devono essere segnalati con annotazione a registro e costituiscono un motivo per l'abbassamento della valutazione del comportamento.

Il ritiro di alunni per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), a seguito della presentazione di una motivazione scritta all'insegnante e avendo consegnato l'apposito modulo di

uscita al personale ausiliario. Per ingressi posticipati o uscite anticipate ricorrenti la richiesta motivata va indirizzata al Dirigente Scolastico servendosi dell'apposito modulo. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dai genitori/tutori o maggiorenni delegati,, dopo preventiva comunicazione telefonica da parte della scuola; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

Per documentati motivi è possibile richiedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata rispettando i seguenti vincoli:

- uscita e ingresso devono avvenire al cambio d'ora e per la scuola secondaria non possono superare le due ore (ingresso posticipato di massimo due ore o uscita anticipata di massimo due ore)
- l'uscita anticipata non dà diritto al rientro nel corso della stessa giornata, nemmeno nel caso in cui la giornata scolastica terminasse nel pomeriggio
- per la scuola dell'infanzia, gli alunni possono entrare ed uscire per visite mediche a qualsiasi ora, mentre per motivi familiari l'uscita anticipata è prevista dalle 12:45 alle 13.

Eventuali eccezioni rientrano nel caso sopra riportato come "esigenza di variazione di orario reiterata" e devono essere giustificate e autorizzate dal solo Dirigente scolastico.

Art. 14

Assenze degli alunni. Giustificazioni.

Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'Ats in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione. Le assenze degli alunni di scuola primaria e secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Art. 14 bis

Materiale scolastico

Alunni e alunne sono responsabili del loro materiale scolastico, devono pertanto averne cura, ricordarsi di portare a scuola tutto ciò che occorre, evitare di dimenticare

a scuola propri effetti personali. Qualora si verificassero reiterate dimenticanze o comportamenti scarsamente responsabili, i docenti avranno cura di annotarlo a registro. Non è in ogni caso permesso agli alunni chiamare i genitori o loro delegati per farsi portare a scuola materiale dimenticato. La scuola declina inoltre ogni responsabilità relativa a furti o perdita di materiale dimenticato dagli alunni.

Art. 15
Uso del cellulare

L'uso del cellulare a scuola è vietato[5], fatta salva l'eventuale introduzione di un apposito regolamento BYOD[6].

Nella scuola secondaria, è fatto divieto per gli alunni l'uso del cellulare a scuola.

Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e, in caso di infrazioni più gravi commesse con i cellulari, di successivi provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'accaduto.

Costituiscono deroga parziale alla precedente disposizione:

- le lezioni che prevedono l'uso di strumentazioni multimediali.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con séil cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, eventualità delle quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

VI. GENITORI
Art. 16 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Ai genitori si chiede soprattutto di:

1. trasmettere ai loro figli il valore della la scuola nella formazione culturale e civile;

[5] cfr. *direttiva 15 marzo 2007*

[6] Per chiarimenti in merito si rimanda a:https://www.miur.gov.it/scuola-digitale

2. condividere l'importanza di stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, per costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. responsabilizzare i propri figli evitando di compensare le loro mancanze (peresempio non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario dimenticato daipropri figli).
9. partecipare alle occasioni di formazione offerte dalla scuola
10. rispettare le norme del presente regolamento e condividerne il valore con i figli/le figlie.

Art. 17

Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla legge[7]. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e possono essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

La richiesta deve essere rivolta tramite mail al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome del presidente d'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18

Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle

[7] Cfr.: articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297

attività funzionali di insegnamento. I docenti della scuola secondaria ricevono igenitori secondo un calendario settimanale/periodico opportunamente comunicato.

Art. 19

Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti ovvero qualora siano stati opportunamente autorizzati dal personale scolastico

I genitori e in generale il personale esterno alla scuola non possono in nessun altro caso diverso da quelli precisati entrare a scuola e/o in classe, in caso contrario si profila l'interruzione di pubblico servizio.

Art. 20

Comunicazioni docenti-genitori

Gli i**ncontri tra docenti e genitori** vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Art. 21

Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento edelle esigenze di vita degli alunni.

VII - MENSA

Art. 22 Norme sul servizio mensa

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dall'Unione Europea.

Qualora vi siano problematiche di natura alimentare (intolleranze, allergie ecc) le famiglie sono pregate di darne tempestiva comunicazione.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 23

Doveri del personale incaricato

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione, anomalie o disservizi alla direzione

Art. 24

Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso dellafotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA[8]

Art. 26

Norme di comportamento

Tutto il personale deve:

1. prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola
2. sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e prepararli alle prove di evacuazione
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
4. Usare esclusivamente le macchine,gli impianti e le attrezzature per i quali si dispone di autorizzazione
5. evitare tassativamente di eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o che non conosce perfettamente. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
6. vigilare che gli estintori non vengano rimossi dalla posizione segnalata
7. depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
8. avere cura che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare mai bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
9. segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
10. in caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento

[8] cfr D.Lgs 81/2008

11. se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta
12. rispettare i divieti esposti nell'edificio
13. mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro
14. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
16. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica, concordando eventuali variazioni con il responsabile dei servizi di sicurezza e protezione
17. seguire le norme per garantire un lavoro sicuro e non usurante (dispositivi di protezione, posizioni ergonomiche, tempi di riposo ecc)
18. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X - PRIVACY

Art. 27

Utilizzo di materiale fotografico o filmico

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.
Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc….) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29
Accesso di esterni ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
Le presenti norme valgono anche per i genitori (cfr. art. 20)
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30
Criteri generali

La scuola considera di interesse didattico e parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, le visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere.
Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.
Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.
Il C. d' I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell'uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Le visite guidate della scuola dell'Infanzia e primaria, si effettuano, di norma, nell'arco di una sola giornata. Per la scuola secondaria possono essere previste uscita di durata superiore.
Il periodo massimo utilizzabile per ciascuna classe è di 6 giorni nell'arco dell'anno scolastico.
Le visite guidate, di norma:

1. non possono essere effettuate nei venti giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale e per la scuola dell'infanzia
2. non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade)
3. prevedono che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro infortuni
4. per essere effettuate necessitano dell'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e una partecipazione pari all'85% degli alunni delle classi interessate.

Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale, debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.
I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso.
Tutti gli alunni partecipanti alle visite guidate devono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.
Per le uscite fuori comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

Art. 31

Uscite in orario scolastico Fuori Comune

Il Piano annuale delle visite andrà approvato dal Consiglio entro il mese di dicembre dell'A.S. di riferimento (previa approvazione del piano delle visite, allegato al P.O.F., da parte dell'Interclasse/sezione/Consiglio di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio d'Istituto).

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata** Tale comunicazione comprenderà:

1. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
2. la dichiarazione di acquisito consenso delle famiglie e relativa ricevuta di versamento della quota;
3. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
4. il programma del viaggio e relazione riguardante gli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
5. il mezzo di trasporto utilizzato.

ART. 32

Uscite a piedi

E' sufficiente, previa annuale autorizzazione scritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo. Viene data inoltre comunicazione scritta ai genitori.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 33

Criteri generali

Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.

Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini e, nel caso di alunni DVA, dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 34 Criteri

Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni; nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 35 Criteri

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, **indica gli accompagnatori.**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap,in base alle caratteristiche degli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

Art 35 bis - Disciplinari.

Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo sorgessero seri problemi disciplinari nei suoi confronti, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

Art 35 ter- Tetto spese.

Nel programmare una gita si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

XIV. FORMAZIONE CLASSI PRIME

Art. 36 Criteri

Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

Art. 36 bis

Scuola dell'infanzia

Le **sezioni di scuola dell'infanzia** saranno formate con i seguenti criteri:

- costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età
- equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;
- distribuzione omogenea dei bambini DVA, che tenga in considerazione il parere degli specialisti

Art 36 ter

Scuola primaria

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- presa in carico di valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori dell'ATS e/o dei servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- acquisizione di informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti
- distribuzione secondo i criteri di legge degli alunni DVA, DSA e BES

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre.

Art 36 quater

Scuola secondaria

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate in base ai seguenti criteri:

1. eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento ;
2. equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.
3. mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;
4. inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
5. ove possibile inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni;
6. inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;
7. mantenimento all'interno del gruppo almeno di un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile e fermi restando i criteri precedenti ovvero possibilità di richiedere in sede di iscrizione l'associazione con un amico/un'amica che abbia espresso lo stesso desiderio;

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di settembre

XV. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art. 37

Criteri

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prima di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

1. esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
2. rispetto, salvo elementi ostativi documentati, del principio della continuità didattica;

3. valorizzazione delle competenze professionali per la relazione degli obiettivi prefissati nel Pof;
4. necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o ambientali;
5. rispetto, per quanto, possibile del principio dell' avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/ sezione terminale);
6. riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione al medesimo team;

Resta salva la discrezionalità del dirigente scolastico in casi particolari documentati.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazione sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

7. appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
8. competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
9. motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;
10. precedente appartenenza al team;
11. precedente appartenenza al plesso;
12. in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;
13. in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

XVI. VARIE

Art.38

Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto può proporre e approvare modifiche o integrazioni al presente regolamento. La proposta di variazione può venire anche da un solo membro del Consiglio, mentre il suo accoglimento necessita la maggioranza assoluta dei voti.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 1

Criteri generali per l'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria dell'Istituto Comprensivo.

Tenuto conto che le circolari ministeriali inerenti alle iscrizioni stabiliscono che "qualora le richieste di iscrizione fossero in eccedenza, le scuole devono definire i criteri di precedenza nella ammissione, mediante delibera del consiglio d'Istituto";

Fermo restando che il numero degli alunni delle sezioni e classi che accolgono bambini diversamente abili, opportunamente documentato, non deve superare il numero delle unità fissato dalla normativa vigente;

Fermo restando che il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni di scuola nell'infanzia, nelle classi di scuola primaria e secondaria è quello consentito:

- dal numero delle classi e dell'organico assegnato al plesso
- dalla capienza delle aule
- dalla normativa vigente all'atto delle iscrizioni

si dispone quanto segue:

alla scuola dell'infanzia possono iscriversi:

1. tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento
2. tutti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, in caso di disponibilità di posti

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. **alunni residenti e domiciliati** (ma con residenza fuori comune) individuati con i seguenti criteri di precedenza:
    a. alunni certificati o segnalati dai servizi sociali;
    b. alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
    c. alunni con fratelli/sorelle frequentanti nello stesso anno la scuola dell'infanzia;
    d. alunni i cui genitori lavorano nel comune dove ha sede la scuola
    e. alunni i cui genitori lavorano per l'intera giornata
    f. alunni che hanno frequentato l'asilo nido e una sezione primavera;
    g. alunni i cui fratelli e/o sorelle, da stradario, frequentano una scuola dell'IC;
2. **alunni di fuori stradario** con lo stesso ordine di precedenza sopra indicato.

A parità di condizioni si procederà mediante sorteggio.

I genitori devono accettare il posto per iscritto quando si comunica loro la disponibilità.
La mancata accettazione del posto per iscritto, entro la data stabilita, è considerata rinuncia al servizio con la conseguente cancellazione dalla graduatoria.

Le domande dei bambini che vengono da fuori provincia, da paesi stranieri o che si trasferiscono, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, presentate oltre il termine ultimo per le iscrizioni, vengono accolte, compatibilmente con i posti disponibili, con diritto di precedenza sulle domande presentate nei termini dei bambini di età inferiore collocati nella lista di attesa.

Alla scuola primaria si devono iscrivere alla classe prima i bambini che compiono i sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento; possono iscriversi anche coloro che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, solo in caso di posti residuali, accolti tutti i bambini di 6 anni, compresi quelli di fuori stradario.
In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili sia nel tempo pieno che nel modulo, si dettano i seguenti criteri di precedenza:

1. **Alunni residenti <u>nell'ambito territoriale del plesso</u> regolari di età con precedenza per:**

- alunni con fratelli già frequentanti il medesimo plesso con lo stesso tempo scuola
- alunni certificati o segnalati dai servizi sociali
- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (per il solo tempo pieno).

- tutti gli altri alunni di altri plessi dell'Istituto o da fuori stradario con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto
- tutti gli altri alunni da stradario del plesso.

Qualora un genitore di un alunno chieda l'iscrizione ad un plesso diverso rispetto a quello di stradario (appartenente comunque all'Istituto), ma ci sia disponibilità di posti nel plessodi appartenenza, la richiesta verrà presa in considerazione solo se il numero degli iscritti non comporti aumento o diminuzione nel numero delle classi consentite per il plesso, fermo restando l'equilibrio numerico degli alunni delle classi dei plessi e con l'applicazionedei criteri sotto indicati.

2. Alunni residenti o domiciliati <u>nell'ambito dello stradario dell'Istituto</u> regolari di età con precedenza per:

- gli alunni di famiglia mono-genitoriale a causa di non riconoscimento o vedovanza;
- gli alunni con entrambi i genitori con attività lavorativa continuativa per tutto l'arco della giornata - documentata (per il solo tempo pieno).
- gli altri alunni dell'Istituto;

3. Alunni di fuori stradario regolari di età con i seguenti criteri di precedenza:

- genitori che lavorano nell'area comunale
- nonni residenti nello stradario dei plessi

4. Alunni anticipatari con lo stesso ordine sopra indicato ai punti 1-2-3

Qualora le classi di un plesso non potessero ospitare tutti i bambini di altri plessi che ne avessero fatto richiesta e tutti gli alunni si trovassero nelle stesse condizioni si procederà con il sorteggio.

Scuola secondaria

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso istituto comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri istituti.
Le domande per bambini/e residenti fuori dallo stradario di competenza dell'Istituto saranno accolte solo se vi sono margini di capienza.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 2

Patti di corresponsabilità Scuola-famiglia

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIE SCUOLA PRIMARIA

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Il compito della scuola è di educare istruendo. Nella nostra società in cui molteplici sono gli stimoli che si ricevono dal mondo circostante è fondamentale che scuola e famiglia condividano gli stessi obiettivi educativi e collaborino per aiutare ciascun bambino a crescere in modo educato, istruito e formato.

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A…	LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A..	L'ALUNNO S'IMPEGNA A..
OFFERTA FORMATIVA	• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca il "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona • Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza e la continuità educativa • Redigere la programmazione annuale che viene condivisa con le famiglie durante le assemblee di classe	• Prendere visione del Patto Formativo, condividerlo e farne motivo di riflessione con i propri figli. • Sostenere le iniziative di accoglienza promosse dalla scuola. • Seguire l'esperienza scolastica dei propri figli, ascoltandoli, aiutandoli nell'organizzazione del materiale e del lavoro • Condividere il valore dell'inclusione	• Condividere il piano formativo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti. • Svolgere l'attività didattica e formativa con impegno • Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative promosse dalla scuola • attivare un comportamento rispettoso delle differenze e

	• Favorire la piena inclusione di tutti gli alunni		accogliente verso tutti gli altri alunni
RELAZIONALTA'	• Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. • Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.	• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola. • Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione chiara e corretta. • Impartire ai figli le regole del vivere civile.	• Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
INTERVENTI EDUCATIVI	• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza. • Far rispettare le norme di comportamento e i divieti anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyberbullismo. • Informare la famiglia sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente attraverso	• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni • Partecipare alle riunioni e/o fare riferimento ai rappresentanti di classe. • Risolvere eventuali conflitti o situazioni	• Applicarsi con cura , impegno e collaborare con compagni e insegnanti per il raggiungimento di fini comuni. • Utilizzare il diario per eseguire con puntualità i lavori assegnati. Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia • Rispettare i docenti, i compagni e tutto il personale scolastico, ambienti e arredi

	colloqui (in presenza /a distanza), l'account istituzionale e/o registro • Stimolare gli alunni rispettando i diversi ritmi di apprendimento, avviandoli all'acquisizione di un metodo di lavoro e di studio, al rispetto delle regole, delle persone e dell'ambiente.	• problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca.	
COMPITI	• Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne ricevute per abituare l'alunno aduna corretta responsabilità • Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana • Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti	• Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico • Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti	• Eseguire regolarmente i compiti assegnati con ordine e precisione. • Utilizzare il diario per eseguire i lavori. • Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente
VALUTAZIONE	• Programmare le verifiche scritte e/o orali, relative al • raggiungimento degli obiettivi o a conclusione di diversi argomenti. • Valutare tenendo conto anche dei progressi individuali, dell'impegno e della partecipazione. Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione	• Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti. Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante.	• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Nel pieno rispetto del regolamento interno di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti elaborato nella scuola, del Ptof si delinea, in sintesi, il seguente Patto formativo tra Istituto, docenti, alunni e genitori .

	LA SCUOLA S'IMPEGNA A …	**LA FAMIGLIA S'IMPEGNA A …**	**L'ALUNNO S'IMPEGNA A …**
OFFERTA FORMATIVA	• Proporre un'Offerta Formativa che favorisca un "benessere" psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona. • Fornire gli strumenti per conoscere i propri diritti e doveri, formando cittadini responsabili e attivi che partecipino pienamente e con	• Prendere visione delPatto Formativo condividerlo e farnemotivo di riflessione con i propri figli • Accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita al fine di aiutarli a diventare cittadini consapevoli	• Ascoltare gli insegnanti e porre domande pertinenti quando viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa • Comprendere l'importanza di seguire le regole che regolano la convivenza civile assumendo anche comportamenti corretti nei confronti degli altri

	consapevolezza alla vita civica, culturale e sociale della loro comunità.		
RELAZIONALITÀ	• Condurre l'alunno ad una sempre più chiara conoscenza di sé, guidandolo alla conquista della propria identità • Creare un clima di fiducia per favorire scambi ed interazioni • Favorire il dialogo, la discussione, i dibattiti, in interventi ordinati, su argomenti che permettono ai docenti stessi di guidare gli alunni nei diversi processi formativi	• Ricercare linee educative condivise con i docenti per un'efficace azione comune all'interno della scuola • Ricercare e costruire con i docenti una comunicazione il più possibile chiara e corretta fatta di ascolto reciproco, comunicazione diretta e rispetto di aspettative ed esigenze • Impartire ai figli le regole del vivere civile	• Rispettare i compagni e tutto il personale scolastico • Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà • Non compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza ed il regolare svolgimento delle lezioni

INTERVENTI EDUCATIVI	• Rafforzare il senso di responsabilità e mantenere l'osservanza delle norme di sicurezza da parte degli operatori e degli studenti • Far rispettare le norme di comportamento, anche con riferimento a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, i regolamenti e i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di smartphone e altri dispositivi elettronici fornendo anche informazioni per utilizzare in modo responsabile i social network	• Prendere visione delle comunicazioni annotate sul registro elettronico e delle circolari pubblicate sulla bacheca di Argo da parte della segreteria e firmare le comunicazioni • Verificare i tempi e le modalità di utilizzo dei social network da parte dei ragazzi • Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca • Rispettare le regole per il buon funzionamento della scuola	• Osservare le disposizioni di sicurezza nella Scuola • Rispettare il Regolamento d'Istituto • Rispettare le cose proprie ed altrui, gli arredi, i materiali didattici e tutto il patrimonio comune della Scuola • Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati; • Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola- famiglia • Utilizzare in modo corretto i social network • Accettare le sanzioni come momento di riflessione

	• Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni • Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente attraverso colloqui (in presenza /a distanza), l'account istituzionale e/o registro	• Non fare osservazioni negative sulle decisioni prese dalla scuola • Far riflettere il figlio sul rispetto del regolamento scolastico	sui propri errori
PARTECIPAZIONE/ INTERVENTI DIDATTICI	• Mettere al corrente gli alunni del percorso didattico da svolgere e verificarlo periodicamente • Coinvolgere genitori e alunni nella costruzione del piano didattico educativo della classe • Proporre alle studentesse e agli studenti attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio e il problem solving	• Tenersi aggiornata sull'attività scolastica dei propri figli • Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme e ore previste • Collaborare attivamente con il personale educativo • Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali	• Partecipare con attenzione alle attività scolastiche • Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio • Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica e all'acquisizione delle competenze necessarie

		strategie di recupero e approfondimento	
PUNTUALITÁ	• Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni ogni giorno con i docenti che arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano all'ingresso gli alunni	• Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite o le entrate fuori orario • Garantire la regolaritàdella frequenza scolastica giustificando eventuali assenze o ritardi	• Frequentare con regolarità rispettando l'ora d'inizio delle lezioni • Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri
COMPITI	• Verificare quotidianamente l'adempimento delle consegne per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità • Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana • Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti	• Controllare che il proprio figlio abbia eseguito i compiti assegnati dopo aver consultato il diario/registro elettronico • Evitare di sostituirsi ai figli nell'esecuzione dei compiti	• Eseguire regolarmente i compiti assegnati impegnandosi nello studio e in caso di inadempienza presentare giustificazione scritta dai genitori • Aver cura dei materiali e portarli a Scuola regolarmente • Prestare attenzione durante le lezioni. • Utilizzare il diario per eseguire puntualmente i lavori assegnati

VALUTAZIONE	• Garantire l'informazione relativa ai processi di valutazione • Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione • Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso	• Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti • Adottare un atteggiamento in accordo con quello dell'insegnante	• Riconoscere le proprie capacità e le proprie conquiste impegnandosi a superare i propri limiti • Autovalutarsi e apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio
	didattico		

Per le sanzioni si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 3

STATUTO DELLE STUDENTESSE E STUDENTI e REGOLAMENTO DI DISCIPLINA della Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C.

Il regolamento, definito ai sensi del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, del DPR 235/07 che integra il DPR 249/98, sarà vigente fino a successiva delibera del nuovo Consiglio d'Istituto.

Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Art 1
Gli alunni sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti dei compagni dei docenti e di tutto il personale scolastico.

Art.2
Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art.3
La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Art.4
Gli alunni, in caso di assenza, devono tassativamente presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Art.5

L'ingresso e l'uscita da scuola degli alunni sono regolamentati di ogni anno scolastico con disposizioni di carattere generale comunicate alle famiglie

1. Gli alunni sono ammessi in classe solo se il ritardo è pari o inferiore ai cinque minuti
2. Un ritardo superiore ai cinque minuti comporta l'attesa dell'ora successiva nello spazio antistante la presidenza sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici
3. Tutti i ritardi devono essere giustificati

Art.6

Gli alunni devono presentare la giustificazione di ritardi e assenze il giorno del rientro per le assenze e al massimo il giorno successivo per i ritardi. Qualora ciò non avvenga il docente dovrà annotarlo sul registro e la famiglia provvederà alla giustificazione il giorno seguente, pena la non riammissione in classe dello studente.

Art.7

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto una persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Art.8

Agli alunni è fatto divieto di:

1. svolgere qualsiasi attività diversa da quella didattica, senza aver ottenuto il permesso del docente;
2. disturbare le lezioni;
3. chiamare i genitori per farsi portare materiale scolastico dimenticato a casa, salvo diversa indicazione dell'insegnante;
4. recarsi da soli nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori;
5. fumare, anche le sigarette elettroniche;
6. recare danni alle suppellettili e al materiale scolastico;
7. usare il cellulare. In particolare si ricorda che è tassativamente vietato fare riprese audio, video o fotografare **se stessi, i compagni o il personale scolastico, pratica che costituisce reato e che sarà severamente sanzionati in tutte le sedi competenti**;
8. discriminare, offendere, avere atteggiamenti prevaricatori o violenti. Data l'importanza di interiorizzare la cultura dell'inclusione e del rispetto, questi comportamenti saranno severamente sanzionati;

9. non rispettare le norme del presente regolamento e le norme di legge che inquesto regolamento non debbono essere riportate in quanto costituiscono violazioni del codice civile o penale;

Art.9

È preciso dovere e costituisce obbligo dell'alunno:

1. eseguire con puntualità il lavoro assegnato (lezioni, compiti e altre consegne);
2. portare tutto il materiale occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
3. intervenire nella lezione in modo ordinato e pertinente;
4. sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
5. aver cura degli ambienti, delle strutture, degli arredi e degli strumenti al fine di mantenere accogliente e funzionale l'ambiente scolastico;
6. adeguare l'abbigliamento al contesto e alle attività della scuola;
7. osservare le norme di sicurezza e collaborare nelle prove di evacuazione e in eventuali casi di emergenza;
8. favorire la comunicazione scuola/famiglia con la consegna degli avvisi sul diario o sul libretto personale ad essi adibito;
9. mantenere un comportamento corretto ed educato anche in assenza di vigilanza;
10. utilizzare i servizi igienici e tutti i locali della scuola in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia;

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto, ma con l'applicazione della riforma scolastica tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Appare opportuna da parte di tutti gli insegnanti una continua opera di sensibilizzazione perché vengano meno gli episodi di intolleranza nei confronti di chi è più debole ed in difficoltà.

In nessun caso può essere sanzionata né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di forme di pensiero correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Agli alunni che violano il regolamento sono comminate le seguenti sanzioni disciplinari secondo la gravità e l'eventuale reiterazione del comportamento scorretto:

A. Rimprovero verbale;
B. Consegna da svolgere a discrezione del docente;
C. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente;
D. Ammonizione scritta con annotazione sul registro di classe;
E. Sostituzione della partecipazione ai viaggi d'istruzione, uscite didattiche, attività ludiche, con attività formative alternative svolte obbligatoriamente a scuola[9];
F. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 15 giorni;
G. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni;
H. Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Soggetti competenti a comminare la sanzione

1. II singolo docente può infliggere le sanzioni fino alla lettera D).
2. Il Dirigente Scolastico può infliggere le sanzioni fino alla lettera F).
3. Il Consiglio di Classe può infliggere le sanzioni fino alla lettera F).
4. Il Consiglio d'Istituto deve decidere per le sanzioni di tipo G) - H) dopo la richiesta del Consiglio di classe nella sua forma allargata con i genitori, fatto salvo il principio di astensione dei soggetti interessati.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di comminare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

1. verbalmente per le sanzioni fino alla lettera E;
2. verbalmente ed in presenza dei genitori (o per iscritto in caso di assenza dei genitori) per le lettere F. G. e H.

9 Il Consiglio di Classe si riserva di ricorrere a questo provvedimento qualora l'alunno/a risultino abbia manifestato, nel corso dell'anno, comportamenti o atteggiamenti potenzialmente pericolosi per la sicurezza propria e altrui.

Nei casi previsti dal presente titolo, i genitori dello studente devono essere prontamente avvertiti tramite lettera raccomandata a mano, fonogramma, mail o tramite un colloquio verbalizzato. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione.
Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.
Nel caso in cui i genitori avvisino che non potranno essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.
Gli organi collegiali sanzioneranno anche senza la presenza dello studente e dei suoi genitori o dell'eventuale tutore.
La sospensione può prevedere l'allontanamento dalle lezioni della classe e l'obbligo di frequenza ad alcune attività interne alla scuola.
Su proposta del Consiglio di Classe o richiesta motivata dell'interessato che il Consiglio di Classe si riserva di valutare può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

Infrazioni Disciplinari

Per gli allievi che tengono un comportamento negligente non assolvendo agli impegni di studio, non frequentando regolarmente i corsi, disturbando l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e mostrando incuria per l'ambiente scolastico, si applicano le sanzioni fino a D.

Per gli allievi che non rispettino le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate all'interno dell'Istituto, si applicano la sanzione D e nei casi più gravi la sanzione E e F.

Per gli allievi che vengano meno al dovere di rispetto nei confronti del personale della scuola e dei loro compagni, si applicano la sanzione D, E,F in base alla gravità dell'azione.

Per gli allievi che utilizzano le strutture, i macchinari e i sussidi didattici dell'Istituto in modo scorretto, si applicano le sanzioni A,B,C,D.

Nel caso vengano arrecati danni al patrimonio della scuola, fatto salvo l'obbligo del risarcimento, si applicano le sanzioni E e nei casi più gravi le sanzioni F, G, H.

In caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, per atti di grave violenza o connotati da particolare gravità tali da determinare seria apprensione nella comunità scolastica si applicano le sanzioni E, F, G, H.

Per gli allievi che con il loro comportamento impediscono la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, o assumono atteggiamenti ispirati a concezioni razziste, discriminatorie o di sopraffazione, oltre ad eventuali sanzioni, si attuano interventi di sensibilizzazione attraverso dialoghi, letture, ricerche, ecc.

Qualora concorrano circostanze attenuanti e avuto riguardo alla precedente condotta può essere inflitta la sanzione di grado inferiore rispetto a quella stabilita.

In caso di recidiva o qualora le infrazioni assumano particolare gravità o abbiano carattere collettivo può essere inflitta la sanzione di grado superiore.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni di cui ai punti fino a F con attività formative scelte al momento dal Consiglio di Classe.

L'allontanamento dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi atti che mettano in pericolo l'incolumità della persona. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari sopra descritte è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola composto da 2 genitori[10] e da 2 docenti eletti dal Consiglio d'Istituto. L'organo presieduto dal Dirigente Scolastico resta in carica per 2 anni scolastici.
E' possibile esporre un reclamo di violazione dello Statuto anche all'Organo di garanzia regionale

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Visto l'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica del 21 novembre 2007 n. 235, contestualmente all'iscrizione alla Scuola Secondaria di I° grado, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in cappello.

[10] Gli eletti nei Consigli di Classe che manifestino la propria disponibilità. Nel caso siano più di due si scelgono quelli che hanno ricevuto il maggior numero di voti. Qualora non ci fossero manifestazioni di interesse si scelgono quelli con più voti.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 4

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER LA DISCIPLINA DELLA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina modalità e criteri inerenti la stipula dei contratti di sponsorizzazione.

ART.1
STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto anche di fatto con la funzione educativa e culturale della scuola;

ART.2
SCELTA DEGLI SPONSOR

Nella scelta degli sponsor di dovrà accordare la preferenza:

1. Ai soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
2. Ai soggetti che, in considerazione della specificità degli indirizzi di studio dell'istituto, attuano o abbiamo manifestato l'intenzione di attuare forme di collaborazione con la scuola, nell'ambito di progetti o attività inseriti nel Ptof.

ART.3
ATTIVITA' SPONSORIZZABILI

La sponsorizzazione, che deve sempre realizzare un risparmio di spesa per l'istituto, è ammessa:

1. per la realizzazione di progetti ed attività inseriti nel POF dell'Istituto, anche in relazione ad acquisti di attrezzature e materiali didattici
2. per agevolazioni per il personale della scuola, per gli studenti e le loro famiglie, nel rispetto della pluralità di eventuali proposte in merito.

ART.4

MODALITA' DELLA SPONSORIZZAZIONE

Ai fini dell'attuazione di un contratto di sponsorizzazione è possibile:

1. inserire nome, ditta, logo o marchio dello sponsor in spazi pubblicitari nei siti internet istituzionali;
2. inserire nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;

Non è invece possibile:

1. comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari dell'informazione o comunicazione istituzionale dell'Ente;
2. inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni.

APPENDICE 5

UTILIZZAZIONE DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI TERZI

La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto.

Le richieste all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte di terzi vanno inoltrate per iscritto all'amministrazione comunale.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 6

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

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.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Art. 45 D.I. 129/2018 comma 2 "*Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: -Lettera h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti*";

2. Art. 44, comma 1-2-3-4- "*Capacità negoziale*"

3. Art. 44 comma 4 del Decreto n. 129/2018 "*Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto*

svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni";

4. Circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
5. Art. 46 Legge 06/08/08 n. 33;
6. Art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/01, inerente la "*Gestione delle risorse umane*";
7. Art. 48, D.I. 129/01 "*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*"; 8.Il CCNL del comparto scuola vigente;
9. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
10. Art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
11. D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I**.» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*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*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- « **Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(*Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento*)

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001**,** nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

i. personale interno;
ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(*Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)*

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
   a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
   b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
   c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
      i. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
      ii. in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis,* 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p..
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

8. Art. 4

(*Contenuto degli avvisi)*

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
   a. oggetto dell'Incarico;

b. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
c. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
d. compenso previsto e modalità di remunerazione;
e. durata dell'Incarico;
f. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
g. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
h. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
   a. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
   b. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
      i. deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
      ii. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
      iii. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
      iv. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
   c. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
      i. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
2. non deve comportare esoneri, nemmeno parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
   a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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;

b. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
c. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
   a. in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
   b. in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
   c. per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(*Procedura per il conferimento degli Incarichi)*

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo. 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).

2. 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. Più nello specifico, gli esperti sono selezionati sulla base della tabella C di valutazione dei titoli nei progetti finanziati con Fondi Europei. Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo. La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e deicriteri già esplicitati nell'art. 2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A,B o C) di valutazione deititoli (a titolo esemplificativo):

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

	TITOLI CULTURALI	**PUNTI (max 40)**
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica con lode	15
3	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno fino ad un max di 5 anni)

4	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno fino ad un max di 5 anni)
5	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
6	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo fino ad un max di 5 titoli)
7	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto fino ad un max di 5)

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

	TITOLI PROFESSIONALI	**PUNTI (max 40 punti)**
1	Esperienza specifica nel settore	4 (per ogni anno fino a un max di 5 anni)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno fino ad un max di 5 anni)

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

- Richiedano un compenso inferiore.

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.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Tabella C: **GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI/ESTERNI IN PROGETTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI**					
Requisiti di ammissione: Come riportato all'art. 8 dell'avviso di selezione			**n. riferimento del curriculum**	**da compilare a cura del candidato**	**da compilare a cura della commissione**
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. LAUREA MAGISTRALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE COME DA REQUISITO DI AMMISSIONE (vecchio ordinamento o magistrale)		**PUNTI**			
		15			
A2. LAUREA TRIENNALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE COME DA REQUISITO DI AMMISSIONE (in alternativa al punto A1)		**10**			
A3. DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI SECONDO GRADO (in alternativa al punto A1 e A2)		**5**			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIUR		**5 PUNTI**			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. PRECEDENTI INCARICHI DI PROGETTISTA IN PROGETTI FINANZIATI CON FONDI EUROPEI	**Max 10**	**2 punti**			
C2. COMPETENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso docenze inerenti alla tematica del progetto)	**Max 10 anni**	**2 punto per anno**			
C3. COMPETENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	**Max 10**	**2 punti cad.**			
C4. COMPETENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso interventi a convegni in qualità di relatore inerenti la tematica del progetto)	**Max 5**	**2 punti cad.**			
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	**Max. 5**	**2 punti cad.**			
TOTALE		**100 PUNTI**			

Art. 8

(*Deroga alla procedura comparativa)*

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni[11]:

   a) **assoluta urgenza** determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;

   b) **prestazione che non consente forme di comparazione** (condizione soggettiva di unicità della prestazione);

   c) precedente procedura **comparativa andata deserta**;

   d) collaborazioni meramente occasionali[12].

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di

---

[11] Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile,* […] *le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG)* […]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

[12] Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «*Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001*»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12settembre 2017, n. 134: «[…] *Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata.* […]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre

coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari,al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente[13].

5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art. 10

(Criteri di scelta e procedure per i contratti)

1. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazionedi tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
2. 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.

---

[13] 2019, n. 80: «[…] *Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione"* […]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n.17: «[…] *la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione;* […]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per ilPiemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[…] *si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità.* […]»; (iv) DeliberazioneCorte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[…] *qualsivoglia pubblica amministrazione puòlegittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio* […] *Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012).* […]».

3. 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.
4. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:
    a. assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
    b. garantire la qualità della prestazione;
    c. valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili; -scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
    d. 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;
5. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendosulla base dei seguenti criteri:
    a. incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa
    b. inclusione tra le attività del POF e del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
    c. competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante: titoli di studio e specializzazioni;
    d. le esperienze lavorative nel settore;
    e. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
    f. valutazione del Dirigente Scolastico.
    g. Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:
    h. titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
    i. laurea specifica;
    j. abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
    k. competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
    l. certificazioni informatiche;
    m. dottorati di ricerca;
    n. pubblicazioni;
    o. specializzazioni afferenti all'area di intervento;
    p. corsi di perfezionamento post–laurea;
    q. comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
    r. esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post universitari;
    s. esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
    t. partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
6. In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

7. Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.
8. La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula
9. Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate
10. 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
11. Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione
12. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 11

(*Stipula del contratto e della lettera di Incarico*)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
   a. parti contraenti;
   b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
   e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
   g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
   h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
   i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
   j. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
   k. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
   l. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

a. durata dell'Incarico;
b. oggetto dell'Incarico;
c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 12

(*Durata dell'Incarico*)

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 13

(*Fissazione del compenso)*

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.
4. Può essere anche forfetario, se più conveniente all'Amministrazione.
5. 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.
6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato. È fatto divieto di anticipazione di somme.
7. **Misura dei compensi**
8. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:
   a. **<u>Personale interno alla pubblica amministrazione</u>**
   b. **Tipologia Importo orario** - Attività di insegnamento fino ad un massimo di €. 35,00 Attività di non insegnamento docente (da rapportare per il personale ATA al profilo di appartenenza) fino ad un massimo di €. 17,50
   c. **Gli importi sono qui riportati per maggiore chiarezza.**
   d. **Si dovrà fare comunque riferimento a quelli previsti dal C.C.N.L.**

pro tempore vigente.

e. **Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi:** i medesimi compensi previsti per il personale interno; IVA, se dovuta, ed IRAP carico del l'Istituto; INPS come da disposizioni di legge.

f. **Personale non laureato con specifiche competenze**:

compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile € 46,00

(quarantasei/00);

g. **Personale laureato con specifiche competenze:**

compenso orario lordo onnicomprensivo max erogabile €

55,00 (cinquantacinque/00);

h. **docenti universitari e assimilati:** compenso orario lordo

onnicomprensivo max erogabile € 85,00 (ottantacinque /00);

i. **per personale con competenze** particolarmente qualificate il consiglio di Istituto fissa in € 50,00 (cinquanta/00) il compenso orario lordo massimo erogabile.

9. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere, per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedano minimi inderogabili.
10. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
11. **<u>Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):</u>**
    a. sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
    b. in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
    c. il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua o potrebbe effettuare per l'espletamento dell'incarico, comprese quelle perle trasferte e per la produzione del materiale didattico, ove non diversamente specificato 16.
    d. può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
    e. In questo caso il compenso deve tener conto:
        i. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
        ii. delle disponibilità finanziarie programmate.
12. La liquidazione del compenso avviene, di norma, entro 30 giorni dal termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico. Non è consentito apporre la clausola secondo la quale il compenso verrà pagato se e quando la scuola riceverà i finanziamenti per il Progetto a cui ha preso parte l'esperto. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (notula con assolvimento dell'imposta di bollo se dovuta o fattura per i possessori di partita I.V.A.)18, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.
13. Si fa presente che il decreto Dignità (D.L. n. 87/2018), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 13 luglio 2018, prevede l'abolizione del meccanismo dello

split payment in relazione alle prestazioni che sono rese dai professionisti nei confronti della pubblica amministrazione, i cui compensi siano soggetti a ritenute alla fonte a titolo d'imposta o a titolo d'acconto.

14. In caso di contratti stipulati con Associazioni o Enti di formazione, si chiede invece l'emissione di Fattura Elettronica con split payment. È fatto divieto di anticipazione di somme.
15. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
16. **Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995**
17. Per la formazione al Personale si osserva il Decreto Interministeriale 12/10/1995 n.326 , che prevede le seguenti retribuzioni , superiori a quelle per l'insegnamento agli alunni in considerazione della maggior qualificazione richiesta agli esperti:
18. **Tipologia Importo**

19. Direzione, organizzazione fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
    a. 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
    b. Docenza fino ad un massimo di €. 41,32 orari o €. 51,65/h (per universitari)
    c. Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro fino ad un massimo di €. 25,82 orari
    d. Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

20. **Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.**

Art. 14

(*Obblighi fiscali e previdenziali)*

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 15

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art.16

(Impedimenti alla stipula contratto)

1. I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del Decreto n. 129/2018 soltanto per le prestazioni e le attività:
    a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
    b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
    c. di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
    d. di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 17

(*Controllo preventivo della Corte dei Conti)*

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 18

(*Obblighi di trasparenza*)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
b. il *curriculum vitae*;
c. i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
d. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO Art. 19

(*Modifiche al presente Schema di Regolamento*)

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 20

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 7

CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45, LETT. A - D.M. 129/2018)

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 lo 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;

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;

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;

DISPONE

1. Che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.000 euro dal 1°gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino 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, secondo le sotto riportate modalità:
    a. **acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, utilizzando le seguenti procedure, fatto salvo l'obbligo di approvvigionamento di beni/servizi attraverso le apposite convenzioni Consip previsto** l'art. 46, comma 1 del D.I. 129/2018, quando esistenti**:**

i. *. 1.a.L'indagine di mercato: per importi non superiori a €.10.000,00 l'indagine di mercato può essere* effettuata secondo modalità autonomamente determinate dal Dirigente Scolastico, *(comparazione* dei listini di mercato, offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, comparazione di due o più preventivi di spesa, confronto concorrenziali sul Mepa delle offerte già presenti, elenchi di operatori economici). L'interpello ad un'unica Ditta, ammissibile, deve essere comunque motivato in determina.

ii. *indagine di mercato: per importi superiori a €.10.000,00 e fino a €. 39.999,99 l'indagine di* mercato dovrà essere realizzata:

1. per tutte le tipologie di beni e servizi, esclusi quelli informatici, attraverso l' acquisizione di due o più preventivi di spesa acquisiti sia fuori Mepa, che sul Mepa attraverso la modalità della trattativa diretta;
2. *per i beni / servizi informatici*, stante l'obbligo previsto dall'art.1, comma 512 della Legge n. 208/2015 di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), attraverso la modalità della trattativa diretta (che si configura come una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale procedura negoziata),o mediante O.D.A. (ordine diretto di acquisto), preceduta da indagine di mercato condotta mediante consultazione di elenchi sul portale Consip.

2. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza.

3. **affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 144,000 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 del 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;
4. In considerazione dei criteri sopra esposti, **delibera**, altresì, di **elevare 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.

5. Il Consiglio di Istituto si riserva di integrare il regolamento sulle procedure dell'attività negoziale a seguito dell'emanazione di specifiche linee guida da parte del Miur.
6. **In alternativa alle modalità sopra indicate il Dirigente Scolastico, qualora se ravvisi** l'opportunità o la convenienza, può sempre ricorrere alle procedure ordinarie previste dal codice dei contratti (procedure aperte, dialogo competitivo).

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 8

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DELL'INVENTARIO
AI SENSI DELL'ART. 29, COMMA 3, DEL D.I. 129/2018

INDICE

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 inventariale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

TITOLO V - OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

Art. 14 - Opere dell'ingegno

Art. 15 - Proprietà industriali

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - (Oggetto)

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, 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, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
    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, gli autoveicoli e motoveicoli.
    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 per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
    e. "utilizzatore": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo g) "docenti affidatari": i docenti 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
    f. "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
    g. "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività

h. “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
i. “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
j. “opere dell’ingegno”: software, pubblicazioni ed altri beni.
k. “proprietà industriale”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - CONSEGNATARIO

Articolo 3 - (Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario)

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell’Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
    a. conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
    b. distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo; curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
    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 consumano il materiale;
    e. vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi; g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
    f. predisporre l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile; i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
    g. effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
    h. istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti; l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi avrà la facoltà di 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 redigendo all'uopo apposito prospetto.
7. Al verificarsi dell'eventualità di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi, il Dirigente scolastico procederà, se possibile, ad individuare quali sub-consegnatari i referenti/responsabili di plesso. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
8. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incaricato della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

Articolo 4

(Passaggi di gestione)

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contraddittorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di

passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.

4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Articolo 5 - (Classificazione categorie inventariali)

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti 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.
3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n.8910 del 1°dicembre 2011.
4. Per ogni bene si indica:
    a. il numero di inventario e la data di iscrizione;
    b. la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
    c. la provenienza o la destinazione del bene;
    d. la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
    e. 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;
    f. eventuali ricavi da alienazioni;
    g. eventuali osservazioni ed annotazioni.

Articolo 6

(Carico inventariale)

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
    a. non hanno carattere di beni di consumo,
    b. non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
    c. sono di valore superiore a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.
2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art.816 del Codice Civile (… è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria …).
3. Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
4. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
5. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
    a. tutti i dati catastali,
    b. il valore e l'eventuale rendita annua,
    c. l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
    d. la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
6. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
7. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
8. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
    a. la tipologia,
    b. il valore,
    c. l'emittente,
    d. la scadenza
9. 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 soggetti 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.

10. 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'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
11. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali di:
    a. descrizione,
    b. classificazione,
    c. consistenza,
    d. valore,
    e. destinazione,
    f. collocazione,
    g. responsabilità
12. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
13. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
14. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
15. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
16. 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.
17. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
18. Non sono oggetto di inventariazione:
    a. i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
    b. i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
    c. i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
    d. i bollettini ufficiali,
    e. le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
    f. i libri destinati alle biblioteche di classe.
19. Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:
    a. essere conservati nei luoghi di utilizzo
    b. essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,

c. comparire nel giornale di carico del magazzino.

Articolo 7

(Valore dei beni inventariati)

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
   a. prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
   b. valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
   c. prezzo di copertina per i libri;
   d. prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.
2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 8

(Ricognizione dei beni)

1. In base all'art. 31, c. 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata

con provvedimento del Dirigente scolastico.

3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.
4. Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
    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
5. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
6. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario

Articolo 9
(Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture)

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1,del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n.8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori. 4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni: ·
    a. beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
    b. beni immobili
    c. valori mobiliari e partecipazioni
4. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete,

incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.)

5. 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 municipale unica (I.M.U.)
6. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima
7. 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.

Articolo 10 - (Eliminazione dei beni dall'inventario)

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicata un'adeguata motivazione dell'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile oppure, in caso contrario, deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

Articolo 11
(Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, 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.

2. La vendita avviene previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.
3. 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.
4. 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.
5. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
6. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
7. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
8. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
9. 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.
10. I soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

Articolo 12 - (Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica)

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni

che ne fossero utilizzatori.

2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di sub consegnatario.

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

Articolo 13

(Custodia del materiale didattico -tecnico e scientifico e vendita)

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico,all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:
4. conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
5. recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
6. richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
7. richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
8. denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
9. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario:
    a. dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:

i. le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
ii. le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,

b. farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.

10. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contraddittorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
11. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

TITOLO V - LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 14

(Opere dell'ingegno)

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore

dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.
8. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto.
9. L'istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
10. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell'ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
11. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera,ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d'ingegno e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
12. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera d'ingegno spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

Art. 15

(La proprietà industriale)

1. Con l'espressione "proprietà industriale" ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.
3. In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e

modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.

4. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
5. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.
6. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
7. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l'invito, da parte dell'autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l'organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
8. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all'istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.
9.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo. 16
(Disposizioni finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento, approvato con delibera n. 88 del 24 marzo 2021 dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - 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 -in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.
3. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web

istituzionale di questa istituzione scolastica.

4. Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29,comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"di CUSANO MILANINO -MI Scuola
dell'infanzia – primaria – secondaria di I grado ad indirizzo musicale
Sede Amministrativa Via Donizetti, 4 – 20095 Cusano Milanino C.F. 83043750153
Tel. 02.6132812 – Fax 02.6192757 - E-mailmiic8ax00n@istruzione.it – sito web icfermicusano.edu.it

APPENDICE 9

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

TITOLO 1 -

Natura e finalità del Regolamento Art.1

1. Il presente Regolamento intende disciplinare, ferme restando le norme vigenti di riferimento, l'ingresso e conseguente utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola, contributi volontari dei genitori, nonché donazioni, eredità e legati, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, partecipazione, competenze e rendicontazione verso la comunità scolastica e sociale.
2. Sono esclusi dal presente Regolamento tutti i fondi vincolati e con specifica destinazione di utilizzo (a titolo esemplificativo, fondi provenienti dallo Stato, dalla Regione, dagli EE.LL., da organismi internazionali, nazionali o regionali, da progetti dell'UE, e dalle Fondazioni bancarie).
3. E' vietata la gestione dei fondi al di fuori del Programma Annuale fatte salve le previsioni di cui all'articolo art 26 del D.I. 28/08/18 n. 129.
4. Nel presente Regolamento, con la parola scuola, si intende l'istituzione scolastica o istituto nel suo complesso; con il termine plesso si intende la singola scuola che è ricompensa all'interno dell'istituzione scolastica o istituto che sia.

TITOLO II -Tipologia di fondi

Art.2

Tipologia di fondi specifici che possono essere introitati dalla scuola.

1. Le diverse tipologie di somme che sono o possono essere incassate da un'istituzione scolastica ai sensi del predetto art.1, all'interno del presente Regolamento, si distinguono in due particolari categorie:
    a. fondi particolari che l'istituzione scolastica acquisisce a seguito di specifiche iniziative che sono organizzate dalla scuola oppure a cui la scuola aderisce come partner paritetico con altri ovvero come beneficiario di attività

organizzate da terzi. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano in tale categoria iniziative quali:

i. iniziative di cosiddetto **Fundraising** organizzate all'interno dell'istituto, da comitati o gruppi di genitori, oppure da associazioni esterne, o da gruppi di lavoro, deliberati dal Collegio dei docenti, e che abbiano comunque ricevuto l'approvazione formale della scuola sulla base delle specifiche competenze interne della scuola, in occasioni di particolari momenti dell'anno scolastico (festività natalizie, mercatini della scuola ad offerta libera e volontaria, feste difine anno, ecc…).

ii. Ogni attività di Fundraising deve esplicitare le finalità della richiesta di finanziamento.

iii. proventi in denaro derivanti da sponsorizzazioni quando non già finalizzati alla realizzazione di iniziative di Fundraising;

iv. corsi di varia tipologia organizzati dalla scuola come centro di promozione culturale, sociale per il territorio, rispettosi della finalità istituzionale della scuola e aperti al territorio, indipendentemente dalla fascia di utenti ad essi afferenti e con accesso a pagamento;

v. proventi derivanti dall'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno o da proventi in denaro derivanti dalla partecipazione a concorsi, di cui sia eventualmente beneficiaria la scuola e non il singolo alunno o gruppi di alunni (fatte salve donazioni di quanto ricevuto alla scuola da parte del singolo alunno o alunni);

vi. fondi derivanti da alienazione di beni o da vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;

vii. fondi derivanti da contributi versati per l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici;

viii. donazioni in denaro;

b. fondi derivanti dal libero e volontario contributo dei genitori, versati annualmente a qualsiasi titolo all'Istituto sulla base delle vigenti disposizioni del MIUR in materia

TITOLO III - Utilizzo dei fondi

Art.3

Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola.

1. Tutti i fondi di cui all'art. 2, Lett. A) sono utilizzati come segue "voci ai. e aii"
2. I fondi introitati dalla scuola con iniziative approvate a livello di Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale vigenti, acquisiti i pareri obbligatori della persona e/o del gruppo ovvero del comitato che ha organizzato l'evento.
3. I fondi eventualmente introitati dalla scuola con iniziative a livello di singolo plesso approvate dall'Istituto, sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico all'interno del singolo plesso nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti, acquisito il parere obbligatorio della persona e/o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; possono essere reinvestiti a livello di istituto con il parere obbligatorio della persona o del gruppo o comitato che ha organizzato l'evento; voci aiii-aiv-avi-avii-avii
4. I fondi introitati dalla scuola nell'ambito di tali attività sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico nel rispetto del Programma Annuale e PTOF vigenti al momento;
5. I fondi di cui alla voce aviii derivanti da donazioni sono trattati sulla base di quanto previsto al successivo titolo a "Donazioni"

Art.4

Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, con propria delibera, l'importo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono liberamente e volontariamente erogare a favore dell'Istituto Comprensivo frequentato dai propri figli; qualora il Consiglio di Istituto non deliberi annualmente tale importo, si intende tacitamente confermato l'ultimo importo deliberato dallo stesso.

Le famiglie sono informate dalla scuola circa la possibilità di erogare un contributo libero e volontario a beneficio dell'istituzione scolastica, tramite informazione-invito della scuola che potrà essere fatto pervenire alle famiglie dopo l'avvio dell'anno scolastico.

L'erogazione di tale contributo all'istituzione scolastica è atto di libera volontà e consapevole scelta della famiglia che, con tale gesto, intende collaborare per il miglioramento della scuola.

Sono fatti salvi i versamenti dovuti per la copertura delle spese sostenute per conto delle famiglie stesse (assicurazione, libretto delle assenze, viaggi d' istruzione…).

ART. 5

Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

I contributi dei genitori di cui all'art.2B), sono utilizzati per il miglioramento e/o l'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto al di là dei livelli essenziali curriculari

(attuazione di particolari progetti, oppure l'acquisto di materiali o attrezzature tecnologiche o sussidi didattici/educativi o servizi a supporto del miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa).

TITOLO IV

Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art.7

Modalità di detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

I contributi versati dai genitori o da chiunque altro a favore della scuola sono detraibili fiscalmente dalla tassazione, ai sensi della L.40/2007, art. 13 *"Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla L.10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241."*
Affinché il versamento effettuato sia detraibile fiscalmente, lo stesso, tra le possibili causali, deve riportare anche la seguente dicitura quale causale del versamento: "Erogazione liberale ai sensi dell'art. 13 della L.40/2007.

TITOLO V -

Donazioni, eredità e legati

Art.8 -

Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

Le donazioni, eredità e legati sono regolate dall'art.45 Lett,a del D.I. 28/8/2018 n.129" Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche"
Le donazioni possono essere in denaro o in materiale.
l'accettazione di donazioni, eredità, legati è sottoposta ai sensi della sopra citata normativa, alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto. E' facoltà dell'istituzione scolastica, per mezzo del Consiglio di Istituto, rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati.
le donazioni in denaro o di materiale provenienti da soggetti esterni alla istituzione scolastica (Ditte, Aziende, Enti, Associazioni), fermo restando quanto previsto al precedente punto 3, sono accettate dall'istituzione scolastica e trattate nel rispetto dei

vincoli di destinazione del donante. Qualora il donante non abbia posto vincoli di destinazione, la donazione in denaro è trattata secondo quanto previsto all'art.3, voce avii. donazioni di semplici materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini, ecc.), sempre finalizzate al funzionamento didattico della scuola o dei plessi, oppure donazioni di altra tipologia di materiali (es. attrezzature tecnologiche anche di modesta entità), sono preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico, voce av donazioni di attrezzature/strumenti :

Qualora uno o più genitori oppure terzi desiderino farsi carico dell'acquisto e della consegna alla scuola di strumenti o attrezzature didattiche di un certo valore, deve sempre essere acquisito preventivo parere da parte del Dirigente Scolastico. Una copia della fattura/bolla di consegna, intestata al comitato/associazione deve pervenire alla scuola in tempo utile per l'espletamento delle pratiche amministrative connesse. In tali casi occorrerà porre particolare attenzione anche alla normativa di sicurezza delle strumentazioni che costituiscono oggetto della donazione, anche avvalendosi di esperti di settore purché senza onere per la scuola

Donazione di modesti contributi in denaro per l'attuazione di progetti svolti con Enti/Associazioni inseriti nel "Pof del Territorio".

Tali contributi sono quantificabili in massimo 5 euro per alunno.

TITOLO VI

Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati

Art.9 - Modalità di rendicontazione

Di tutte le attività sopra descritte viene stilata rendicontazione finale da presentare:

nel Consiglio di istituto durante l'approvazione del programma Annuale ed in fase di consuntivo;

sul sito web e all'albo ufficiale dell'istituzione scolastica.

Art. 10

Rendicontazione introiti feste/ manifestazioni autorizzate dalla scuola o con essa compartecipate.

Gli introiti succitati dovranno essere oggetto di specifica informativa al dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto, da parte dei Comitati dei Genitori/Associazioni.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno di approvazione in Consiglio di Istituto