REGOLAMENTO GENERALE DI ISTITUTO

PARTE PRIMA – ***ORGANI COLLEGIALI***

Art. 1 – **CONVOCAZIONE**
La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal suo Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla giunta esecutiva.
L'atto di convocazione è disposto con almeno 5 giorni di anticipo e deve sempre indicare: data, luogo, ora dell'incontro, argomenti all'ordine del giorno ed inviato a ciascuno dei componenti.
In caso di estrema urgenza, la convocazione di un Organo Collegiale può essere decisa con sole 24 ore di preavviso con l'utilizzo del mezzo di comunicazione più rapido.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 – **VALIDITÀ DELLE SEDUTE**
La seduta si apre all'ora indicata dall'avviso di convocazione e diviene valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.
Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma per tutta la durata della medesima, soprattutto nel momento delle votazioni di delibere.

Art. 3 – **DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO**
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, tranne nei casi in cui sia individuato per legge.
E' compito del Presidente porre in discussione gli argomenti nell'ordine cronologico indicato nell'avviso di convocazione.

Art. 4 – **DIRITTO D'INTERVENTO**
Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato di Presidente e quando si contravvengano le norme del presente Regolamento.

Art. 5 – **DICHIARAZIONE DI VOTO**
Dopo che il presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 6 – **VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese e per alzata di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda le persone. Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non è valida se manca il numero legale dei Consiglieri.
I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti e quello dei voti espressi non collimino. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 – **RISOLUZIONI**
I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 8 – **PROCESSO VERBALE**
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza: data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge le mansioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, quindi si indica l'ordine del giorno.
Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse nel corso del dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia della deliberazione. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione, da trascrivere o allegare al verbale a cura del segretario.
I verbali delle sedute sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. Possono essere redatti direttamente sul registro o con programmi informatici, in questo caso: incollati, timbrati e vidimati dal Segretario in ogni pagina.
I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
Copia del verbale viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Art. 9 – **SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**
Per la sostituzione dei membri eletti venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74 e successive modificazioni.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 10 – **DECADENZA**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati, nel caso di ripetute assenze.

Art. 11 – **DIMISSIONI**

I componenti eletti nell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni vengono presentate per iscritto. E' ammessa la forma orale solo nel caso in cui vengano date dinanzi all'Organo Collegiale; quest'ultimo prende atto delle dimissioni e le stesse diventano definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, sino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale stesso.

Art. 12 – **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

1. Il Consiglio dell'istituto Comprensivo Cellatica/Collebeato, composto ai sensi dell'art.8 del T.U. 16/04/94 n. 297, è un organo collegiale della comunità scolastica costituito al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola secondo i principi democratici. Esercita la propria competenza nelle materie indicate nell'art. 10 del citato T.U. ed in ogni caso in cui la legge gliela attribuisce. A tale effetto, gode dell'autonomia amministrativa prevista dagli art. 26 e 27 dello stesso T.U.
2. La prima seduta del Consiglio di Istituto è convocata e presieduto dal Dirigente Scolastico per eleggere tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente ed il Vicepresidente.
   Nella medesima occasione vengono eletti i componenti la Giunta Esecutiva, della quale fanno parte a pieno titolo il Dirigente, il DSGA con funzioni di Segretario, due rappresentanti dei genitori, un docente ed un ATA.
3. La Giunta Esecutiva, prevista dall'art. 8 del T.U. 16/04/94 n.297, opera nei limiti e con le attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 8 del citato decreto. E' convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, almeno 3 giorni prima della seduta, salvo casi di eccezionale urgenza.
4. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio, in giorno/ora precedente la seduta del Consiglio stesso, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
5. Le convocazioni di Giunta e Consiglio di Istituto vengono inviate per lettera o e-mail a ciascun consigliere e devono recare l'indicazione di: data, ora di inizio, luogo ed in modo specifico dei punti all'ordine del giorno.
6. Il Consiglio e la Giunta sono convocati in via ordinaria ogni qualvolta si renda necessario. Entro i termini fissati dalla normativa vigente vengono convocato: per la delibera del programma annuale del nuovo esercizio e per il conto consuntivo.
7. Le riunioni del Consiglio si svolgono nei locali della scuola, in giorni feriali, al di fuori dell'orario scolastico e comunque in ore compatibili con le esigenze lavorative dei suoi componenti. Dette riunioni sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

8. All’inizio di ciascuna riunione il Presidente verifica la validità della convocazione e la presenza del numero legale dei consiglieri, fa dare lettura del verbale della precedente seduta e lo sottopone all’approvazione dei presenti. Quindi apre la discussione dell’ordine del giorno dando la parola ai richiedenti, secondo l’ordine cronologico delle domande. Esaurita la discussione di argomenti da deliberare, pone ai voti le proposte secondo l’ordine di presentazione.
9. Il voto è palese e reso per alzata di mano. La votazione avviene per appello nominale su richiesta di almeno cinque consiglieri. Si procede a votazione segreta solo quando si tratti di persone.
10. I consiglieri che non potessero intervenire alle sedute sono tenuti ad avvisare preventivamente la segreteria dell’I.C., pena la decadenza dopo tre assenze ingiustificate.
11. Il Consiglio di Istituto può costituire commissioni di studio aperte anche a collaborazioni esterne, per l’esame di problemi di sua competenza. Le commissioni opereranno nell’ambito del mandato ricevuto. Nella composizione delle commissioni deve essere garantita la presenza di tutte le componenti del Consiglio.
12. Alle riunioni di Consiglio è ammesso il pubblico ed il Presidente ne esclude la presenza limitatamente alla parte di seduta in cui si trattino argomenti concernenti singole persone (salva contraria richiesta dell’interessato) o in caso in cui vengano commessi atti di interferenza.
13. Alle riunioni di Consiglio possono presenziare, senza diritto di parola, quali componenti gli organi della scuola: i membri dei Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione.
14. Di tutte le riunioni del consiglio di istituto deve essere redatto, a cura del Segretario e sotto il controllo del Presidente, un verbale in apposito libro con pagine numerate e timbrate, conservato il segreteria. Ogni consigliere ha diritto di far inserire o allegare al verbale proprie dichiarazioni.
15. Eventuali modifiche al Regolamento del Consiglio di Istituto devono essere approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 13 – **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il Collegio Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni, concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, come da calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
   Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all’oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - **NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti viene nominato dal Collegio Docenti, con apposita delibera, all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Il Comitato di valutazione è convocato, a necessità, dal Dirigente Scolastico.

Art. 15 – **NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE**

1. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve discutere/ deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei Docenti
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo un calendario concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 16 – **NORME E CRITERI COMUNI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

1. Ogni classe/sezione dovrà avere un numero equilibrato di alunni rispetto alle classi/sezioni parallele,
   anche riguardo ad equa distribuzione tra maschi e femmine qualora la scelta del tempo scuola lo consenta.
2. Dividere i fratelli salvo espresse richieste della famiglia.
3. Distribuzione degli alunni diversamente abili e stranieri.
4. Avere una eterogeneità equilibrata di competenze/rendimento tra tutte le classi prime in entrata qualora rispettino tutti il medesimo tempo scuola.
5. Eventuali spostamenti tra le sezioni avverranno, a discrezione del Dirigente Scolastico, su presentazione da parte della famiglia di significative motivazioni.

<u>Inoltre si dovranno considerare anche i seguenti criteri:</u>

CRITERI PERMANENTI DI AMMISSIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Bambini residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre.
2. Bambini residenti anticipatari che hanno diritto al sostegno o segnalati da Enti preposti (*).
3. Bambini residenti anticipatari (*).
4. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, con fratelli che frequentano scuole dei Comuni di Cellatica o Collebeato.
5. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, accuditi nei Comuni di Cellatica o Collebeato.
6. Bambini non residenti che compiono i 3 anni entro il 31 dicembre, con almeno un genitore che lavora nei Comuni di Cellatica o Collebeato.
7. Bambini anticipatari non residenti in ordine alla minor distanza dai Comuni dell'I.C.(*) (**).

(*) (max 2 per sezione con 25 bambini).
(max 1 in sezione con bambino h. con 20 bambini).
(frequenza fino alle ore 13,00 fino al compimento dei tre anni).
(**) In possesso dei requisiti di cui ai punti 4, 5, 6.

SCUOLA PRIMARIA
Tenuto conto che sarà data priorità ai bambini obbligati, compresi gli anticipatari, residenti nei rispettivi Comuni di Cellatica e Collebeato, si elencano i requisiti (in ordine di priorità), per i bambini obbligati ma non residenti, a condizione che tali iscrizioni non comportino aumento di classi:

1. Bambini che hanno diritto al sostegno o segnalati da Enti preposti;
2. Bambini con continuità di frequenza nell'Istituto Comprensivo;
3. Bambini con fratelli frequentanti l'Istituto Comprensivo;
4. Bambini accuditi nei Comuni rispettivamente di Cellatica e Collebeato;
5. Bambini con almeno un genitore che lavora nei rispettivi comuni di Cellatica e Collebeato;
6. Bambini anticipatari.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Tenuto conto che sarà data priorità agli alunni obbligati, compresi residenti nei rispettivi Comuni di Cellatica e Collebeato, si elencano i requisiti (in ordine di priorità), per gli alunni obbligati ma non residenti, a condizione che tali iscrizioni non comportino aumento di classi:

1. Alunni che abbiano già frequentato il grado precedente di istruzione nei Comuni di Cellatica e Collebeato;
2. Alunni con fratelli già frequentanti le scuole Secondarie dell'I.C. Cellatica/Collebeato;
3. Alunni residenti in altro Comune in ordine alla minor distanza.

PARTE SECONDA – ***DOCENTI***

Art. 17 – **INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare nessuna giustificazione, si segnalerà il fatto alla Direzione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, l'eventuale giustificazione ed ammetterlo in classe. Nel caso non ci fosse la giustificazione è importante segnalarlo alle famiglie e dopo ripetuti episodi alla Direzione.

4. In caso di uscita anticipata il genitore dell'alunno compilerà l'apposito modulo da consegnarsi al Docente che apporrà sul registro l'annotazione con l'orario d'uscita.
5. I Docenti della scuola secondaria e primaria comunicheranno sul diario o invieranno alle famiglie per informazione le prove scritte degli alunni (verifiche periodiche), salvo accordi diversi.
6. I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti dell'ora conclusa vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Il cambio tra Docenti deve avvenire in modo tale da non lasciare mai incustoditi gli alunni.
8. Durante le ore di lezione è consentito al Docente di uscire dall'aula solo per validi motivi e dopo essersi assicurato la sorveglianza degli alunni da parte di un collega o dal personale ausiliario.
9. Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. I Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
11. I Docenti prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi ecc.) devono verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti usati.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare con il Dirigente.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Se provocati volontariamente verranno addebitati alla famiglia del responsabile. Qualora questi non si palesasse, gli insegnanti ne discuteranno con i rappresentanti dei genitori e sarà effettuato un risarcimento collettivo.
14. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un proficuo rapporto scuola/famiglia. Saranno inviate comunicazioni scritte riguardanti i comportamenti scorretti, la scarsa attenzione, le dimenticanze, lo scarso impegno nello svolgimento del lavoro scolastico.
15. Ogni Docente apporrà è tenuto a prendere visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi saranno a disposizione dei docenti nello spazio appositamente destinato in ciascun plesso e nell'area riservata sul sito dell'I.C.
16. I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I Docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche svolte, se diverse dalle curricolari, tramite circolare o avviso sul diario.
18. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va riservato solo a casi particolari.
19. I Docenti accompagneranno la classe in fila fino all'uscita, dove termina la loro responsabilità "in vigilando" e subentra in toto la responsabilità dei genitori.
20. Qualora un alunno, che abitualmente torni a casa accompagnato, rimanesse incustodito sarà cura dei Docenti farlo rientrare nella scuola ed affidarlo al personale ausiliario. Se il fatto dovesse ripetersi, verrà informato il Dirigente.

21. I Docenti possono somministrare farmaci agli alunni secondo le prescrizioni del protocollo d'intesa A.S.L./U.S.P., comunque, solo con la necessaria documentazione medica e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

PARTE TERZA – ***ALUNNI***

Art. 18 – **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio d'Interclasse/Classe.
3. Qualora fossero stati assenti, gli alunni dovranno presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o che ne fa le veci.
4. Nessun alunno può accedere all'edificio scolastico prima dell'orario stabilito, tranne coloro che usufruiscono del servizio di sorveglianza prescolastica.
5. Gli alunni che si recano a scuola in bicicletta, devono parcheggiare i loro mezzi negli appositi spazi.
6. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se l'alunno non fosse accompagnato, dovranno essere giustificati da genitori il giorno successivo tramite diario.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario o il quaderno degli avvisi, che sono mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso ed all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dall'aula senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc….
9. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnate o di un collaboratore scolastico.
10. Durante gli intervalli (ricreazione e dopo mensa) sia all'interno che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono rivelarsi pericolosi (spingersi, salire e scendere le scale, correre, giocare a pallone ecc…); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Per spostarsi all'interno della scuola è necessario il permesso del docente di turno; è fatto divieto di sostare nelle aule senza la presenza di un adulto della scuola.
11. È vietato agli alunni l'uso di eventuale distributore di bevande presente nel plesso.
12. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
13. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, all'interno della scuola.
14. Nelle aule e nel cortile è necessario utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che, con i docenti, assicurano il buon funzionamento della

scuola ed in alcuni momenti essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare per tempo al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, oggetti e giochi di valore. La scuola, infatti, non risponde di eventuali furti.
18. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune, saranno invitati a risarcire i danni. Allo stesso modo, dovranno rispettare il materiale dei compagni.
19. Si consiglia di non dotare gli alunni di telefono cellulare, in quanto per qualsiasi urgenza la segreteria contatta le famiglie o può essere contattata.
20. Agli alunni della scuola secondaria è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.
    Ai contravventori verrà ritirato e depositato in Presidenza, dove i genitori si presenteranno per la riconsegna.
21. Per decoro personale, gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in abbigliamento consono al luogo.

Art. 19 - **SANZIONI**

Finalità dei provvedimenti

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

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati dall'organo collegiale competente.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Nel caso di allontanamento temporaneo dalle attività didattiche, trattandosi di alunni inferiori ai 14 anni, Il Consiglio di Classe, sentirà anche i genitori dell'alunno coi quali verranno concordate le misure per il rientro nella comunità scolastica.

Le sanzioni dovranno essere temporanee, proporzionali all'entità dell'infrazione ed ispirate al principio della riparazione personale dello studente.

È ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione disciplinare.

Tipologia delle sanzioni e criteri regolativi:

Le sanzioni irrogabili sono le seguenti, ordinate secondo la gravità:

a) **ammonimento da parte dei docenti**, **annotato sul registro di classe** e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);

b) **allontanamento temporaneo dall'aula da parte dei docenti**, con affidamento al collaboratore scolastico presente al piano, al responsabile di sede o al Dirigente scolastico;

c) **ammonimento verbale da parte del Dirigente Scolastico**;

d) ammonimento da parte del Dirigente Scolastico, annotato sul registro di classe e comunicato, tramite diario, alla famiglia che ha l'obbligo di vistare l'avviso (con firma di uno dei genitori);

e) ammonimento scritto da parte dei docenti con convocazione dei genitori che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;

f) ammonimento scritto da parte del Dirigente Scolastico con convocazione dei genitori che hanno l'obbligo di presentarsi nel giorno e all'ora indicata nella comunicazione;

g) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente;

h) allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto;

i) **esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi,** disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 20 – **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

Le sanzioni sono sempre temporanee, tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio. Sono ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno. Sono comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni). Non possono influire sulla valutazione del profitto.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica e per preparare il rientro a scuola.

Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

Nei casi previsti dall'art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 249/98 allo studente, è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola.

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove.

Il provvedimento viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

La tabella che segue pone in relazione le mancanze ai doveri con le sanzioni previste e l'organo competente ad irrogarle.

DOVERI *Art. 3 DPR 249/98*	**MANCANZE**	**SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE**	**ORGANO COMPETENTE**
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Segnalazione di comportamenti pericolosi e di episodi d'inciviltà	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità.	a) – c) – d)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, risultati verifiche, ecc.	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti ecc.	f)	Dirigente scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenza abituale	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale A.T.A. e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	a) – c) – d) – e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Minacce	e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Aggressione verbale	e) – f) – g)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	Aggressione fisica (*)	g)	Consiglio di Classe
	Mancato rispetto della proprietà altrui (*)	a) – c) – d) – e) – f) – g) Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	(*) Quando i fatti si configurano come reati	h) – i) Denuncia alle autorità di polizia	Consiglio di Istituto

Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività didattiche	Disturbo della lezione / attività.	a) – b) – e)	Docente coordinatore
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	a) – b) – e)	Docente coordinatore
	Rifiuto a collaborare	a) – b) – e)	Docente coordinatore
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	a) – e)	Docente coordinatore
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e colposo (*)	a) – c) – d) – e) – f) – g) Risarcimento del danno	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	(*) Quando i fatti si configurano come reati	h) – i) Denuncia alle autorità di polizia	Consiglio di Istituto
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	a) – c) – d) – e) – f)	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico

Art. 21 - **DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE.**

Abbigliamento

Gli alunni non devono presentarsi a scuola già in tenuta ginnica ed avere in dotazione una borsa contenente:

- maglietta e calzoncini decorosi e la tuta per i mesi più freddi;
- scarpe da ginnastica con suole pulite in un sacchetto separato;
- calze di cotone, che devono essere cambiate al termine della lezione;
- sapone ed un asciugamano per lavarsi al termine della lezione.

Gli alunni che si presentano senza l'adeguato abbigliamento non possono partecipare alla lezione. L'accesso alla palestra è vietato senza le apposite scarpe pulite; per cui chi le dimentica (compresi gli alunni esonerati o giustificati) accederà alla palestra a piedi scalzi.

Nessuno può rimanere incustodito negli spogliatoi o nell'atrio.

Durante le esercitazioni gli alunni non possono indossare orologi, anelli, braccialetti, catenelle o orecchini. La scuola non si assume responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi.

Gli alunni sono invitati a non consegnare oggetti in custodia ai docenti, i quali non possono essere ritenuti responsabili di eventuali sottrazioni o smarrimenti.

Uso degli spogliatoi

Lo spogliatoio va utilizzato per il tempo strettamente necessario al cambio degli indumenti.

È vietato indugiare, cantare o urlare, correre, fare scherzi ai compagni, prendere il materiale degli altri, danneggiare i locali e gli arredi.
Il docente vigila al fine di prevenire ogni comportamento scorretto. Entra negli spogliatoi quando le ragioni di sicurezza ed incolumità personale sopravanzano il diritto alla riservatezza.

Accesso alla palestra ed uso delle attrezzature

È vietato entrare nella palestra senza la presenza del docente di Scienze motorie e sportive.
È vietato prendere o utilizzare attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione del docente di Scienze motorie e sportive. E' vietato calciare i palloni.
Eventuali danneggiamenti volontari, o per incuria, alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi saranno addebitati al/ai responsabile/i; qualora non si riesca ad individuare il responsabile, sarà chiamata a risponderne l'intera classe, presente al momento dei fatti.
È molto importante che gli alunni segnalino subito al docente eventuali anomalie o danneggiamenti riscontrati all'arrivo in palestra o negli spogliatoi.
Al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra devono essere lasciati in ordine.

Obbligo della frequenza ed esoneri

La frequenza alle lezioni di Scienze motorie e sportive è obbligatoria.
Le lezioni di Scienze motorie e sportive privilegeranno il vissuto corporeo attraverso molteplici esperienze motorie. A tal fine è molto importante che i genitori comunichino tempestivamente al docente di Scienze Motorie e Sportive eventuali patologie, malattie, trattamenti o cure in corso, in modo da poter proporre un proficuo lavoro ed evitare attività che possano danneggiare la salute del/la ragazzo/a. Tali comunicazioni avranno carattere strettamente riservato, nel rispetto della privacy.
Gli alunni avviseranno sempre l'insegnante quando non si sentono bene, sia prima sia durante o al termine della lezione.
Nel caso l'alunno/a sia visitato/a al Pronto Soccorso, dopo un infortunio in palestra, il genitore deve portare immediatamente la certificazione medica in segreteria per poter attivare la denuncia di infortunio.

Giustifiche

- In caso di una lieve indisposizione, che necessità dell'esonero solo da alcune attività, bisogna portare tutto il materiale e la giustifica del genitore sul diario, da presentare al docente.
- In caso di indisposizione generale si devono portare solo le scarpe da ginnastica e la giustifica del genitore sul diario, da presentare al docente.
- In caso sia in corso una patologia è importante sentire il parere del medico per un eventuale esonero dalle lezioni pratiche.

La richiesta di esonero va presentata dal genitore al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con allegato il certificato del medico.
Gli esoneri vengono così classificati:
A. TOTALE: che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni;
- Permanente: per l'intero anno scolastico
- Temporaneo: per un determinato periodo (prescritto dal medico)

B. PARZIALE: che esclude l'alunno dall'eseguire solo determinate esercitazioni;
- Permanente: per l'intero anno scolastico
- Temporaneo: per un determinato periodo (prescritto dal medico)

Indisposizioni e infortuni

Gli alunni indisposti o infortunati durante le ore di lezione saranno assistiti dal docente presente.

Dovrà essere subito allertato l'addetto al Primo Soccorso, che effettuerà la valutazione della situazione.

Se il malessere dovesse perdurare saranno avvertiti telefonicamente i genitori.

In caso di malessere o di infortunio valutato dall'addetto al Primo Soccorso di una certa gravità sarà chiamato il 118 e, contemporaneamente, avvertiti telefonicamente i genitori.

In caso di infortuni di lieve entità (piccoli tagli, abrasioni, ecc) la medicazione può essere effettuata dalla persona presente all'evento; in alternativa dovrà essere chiamato un addetto al Primo Soccorso, secondo le norme stabilite nel piano di sicurezza e salvaguardia della salute dell'I.C.

PARTE QUARTA – ***GENITORI***

Art. 22 – **INDICAZIONI**

1. **I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli**.
2. È opportuno che cerchino di:

a) Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia.
b) Controllare, leggere e firmare tempestivamente le circolari o le comunicazioni sul diario o quaderno.
c) Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
d) Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
e) Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi o delle uscite anticipate.
f) Sostenere i Docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

3. I genitori possono incontrare gli insegnanti durante i colloqui programmati, delle cui date riceveranno annualmente apposita circolare e, in situazioni particolarmente gravi, facendone esplicita richiesta. In questi casi concorderanno con i docenti, tramite diario, l'orario di ricevimento. La scuola in casi urgenti invierà alle famiglie la convocazione. I colloqui Docenti/Genitori non possono avvenire durante le lezioni, per non pregiudicarne lo svolgimento.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie possibilmente con congruo anticipo (almeno 5 giorni) ed apposito comunicato da restituire controfirmato per presa visione.

Art. 23 – **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. 16/04/1994 n° 297 e successive modificazioni.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso dell'I.C..

Art. 24 – **ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. 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 e della prima settimana delle classi prime nella scuola Primaria.
2. 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.
3. Fatti salvi i giorni previsti per i colloqui generali, i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici solo per i colloqui settimanali dei docenti della scuola Secondaria o, su appuntamento, nelle ore di programmazione dei docenti della scuola Primaria.
4. Nelle scuole è consentito l'accesso ai genitori per progetti autorizzati dal Dirigente Scolastico. La presenza dei medesimi verrà segnata su apposito registro in dotazione ad ogni plesso.
5. I genitori sono responsabili degli alunni e di eventuali altri figli presenti nella scuola, durante i colloqui con i docenti o in qualsiasi altra occasione di accesso agli edifici scolastici.

PARTE QUINTA – ***PERSONALE AMMINISTRATIVO***

Art. 25 – **Doveri del personale amministrativo**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio oltre che per il conseguimento delle finalità educative
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, riservatezza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i Docenti e favorisce il processo educativo e comunicativo tra le diverse componenti della scuola
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale.

PARTE SESTA – ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

Art. 26– **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 firma sul registro di presenza del personale.
- I collaboratori scolastici:
    1. vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni;

2. sono reperibili dagli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
3. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
4. favoriscono l'accoglienza degli alunni portatori di handicap;
5. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli in prossimità dei servizi, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
7. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
8. sono disponibili con gli alunni e i Docenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
9. tengono i servizi igienici sempre puliti ed accessibili;
10. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
11. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati;
12. vigilano affinché le persone estranee, non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non accedano alla scuola;
13. prendono visione del calendario delle riunioni dei diversi Organi Collegiali.

- Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo a chi di dovere
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  che tutte le luci siano spente;
  che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande;
  che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  che siano chiuse porte e finestre degli uffici.
  - Devono prendere visione di circolari ed avvisi;
  - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo

PARTE SETTIMA – ***MENSA***

Art. 27 – **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare in base all'orario vigente in ogni singola scuola
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa, pertanto il comportamento deve essere consono ad una civile convivenza

3. Per l'intervallo del "dopo mensa" sono valide le regole della ricreazione.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio in un determinato giorno, devono segnalare l'assenza/rinuncia tramite giustificazione scritta del genitore sul diario. L'assenza dovrà essere segnata dal docente sul giornale di classe e comunicata ai docenti di turno mensa.

PARTE OTTAVA – ***LABORATORI***

Art. 28 – **Uso dei laboratori ed aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un Docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso al medesimo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi
3. L'orario di utilizzo dei laboratori ed aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine, secondo le indicazioni del responsabile.
5. I Docenti avranno cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione si dovessero rilevare danni non presenti all'inizio, è necessario dare tempestiva comunicazione al responsabile che contatterà la Dirigenza.

Art. 29 – **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco deve essere esposto e consultabile in ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. I docenti non affideranno agli alunni, soprattutto della scuola primaria, il compito di ritirare o riporre strumentazioni particolarmente delicate.

Art. 30 – **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, video camere, portatili in genere e sussidi vari) in dotazione alla scuola è autorizzata dal Dirigente Scolastico.
2. L'utilizzo va segnalato dai Docenti nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.
3. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Art. 31 – **Criteri per il funzionamento della biblioteca**

1. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

2. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo se in presenza di un Docente.
3. Quando un insegnante accompagna l'intera classe in biblioteca, è necessario concordare l'orario con i colleghi responsabili.
4. Ogni alunno può prendere in prestito un libro per volta.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo stabilito dai docenti di classe e restituiti integri.
6. I costi relativi ai libri o altri materiali smarriti o deteriorati, saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 32 – **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza ed evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I Docenti devono consegnare, con un congruo anticipo, il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente ed il numero di fotocopie eseguite. 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

Art. 33 – **Utilizzo delle infrastrutture sportive dei plessi**

1. Il Dirigente nomina all'inizio di ciascun anno scolastico uno o più Docenti responsabili dell'area sportiva, che provvederanno a predisporre gli orari di utilizzo e funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative extra curricolari
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni che potranno entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite

PARTE NONA – ***COMUNICAZIONI***

Art. 34 – **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne disciplinerà la circolazione
2. Viene automaticamente distribuito il materiale inviato dai Comuni di Cellatica e Collebeato, dagli oratori dei due comuni e dall'Amministrazione Provinciale.

Art. 35 – **Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico, in occasione della prima assemblea con i genitori, i Docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal POF

dell'Istituto Comprensivo, comprensivo di tutte le attività ed iniziative didattiche, formative, facoltative e/o opzionali.

2. Le comunicazioni alle famiglie degli alunni sono normalmente trasmesse in forma scritta, inviate a casa ed esposte all'albo e, nella scuola dell'infanzia, tramite gli appositi cartelloni degli avvisi.

3. Sul sito dell'Istituto Comprensivo sono reperibili tutte le informazioni aggiornate, relative al funzionamento dei plessi ed alle iniziative previste.

Art. 36 – **Raccolta di denaro**

1. Sono permesse raccolte di denaro all'interno della scuola solo a favore di iniziative autorizzate dal Consiglio di Istituto. Avranno sempre e comunque carattere volontario, saranno effettuate ad esclusiva cura dei rappresentanti di classe/sezione, che provvederanno a versare le somme sul conto corrente bancario dell'Istituto.

PARTE DECIMA – ***ACCESSO DEL PUBBLICO***

Art. 37 – **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i Docenti ritengano utili invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, richiederanno di volta in volta l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe rimane a carico del Docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico ove si svolgono le attività didattiche.

3. Ai membri del Consiglio di Istituto è consentito accedere agli uffici dell'I.C., per motivate ragioni..

4. Chiunque volesse prendere visione di avvisi affissi all'albo, può accedere presso la sede della Presidenza, Scuola Secondaria di I° grado "E. Mattei", nell'orario d'ufficio della segreteria.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, regolarmente muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, senza creare disturbo.

6. I rappresentanti o agenti devono sempre rivolgersi alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo.

7. I rappresentanti delle case editrici, in occasione della scelta dei libri di testo, consegneranno il materiale librario in orario scolastico, depositandolo direttamente nel locale concordato con l'insegnante referente.

PARTE UNDICESIMA – ***CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA***

Art. 38 – **Accesso e sosta**

1. Non è consentito l'accesso con le automobili nel cortile dei plessi scolastici.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nelle strutture scolastiche e i veicoli per il trasporto dei pasti mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

PARTE DODICESIMA – ***VIAGGI D'ISTRUZIONE ED USCITE***

Art. 39 – **Norme che regolano la materia**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono programmati all'inizio di ogni anno scolastico e costituiscono parte integrante del POF. Essi sono disciplinati dalla normativa vigente, integrata dalla contrattazione annuale d'Istituto.
2. La scuola considera 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, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali o sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con altre scuole.
3. Il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, valuta le proposte dei Docenti, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione, l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
4. Gli accompagnatori designati all'interno del team Docente, prudenzialmente nella misura di uno ogni quindici alunni, potranno essere sostituiti da altri colleghi in caso di indisposizione.
5. I Docenti di sostegno devono possibilmente essere presenti alle uscite e gite delle classi di cui risultano titolari.
6. I Docenti accompagnatori dovranno essere sempre muniti degli elenchi rilasciati dalla Segreteria e firmati dal Dirigente oltre che di tutti i numeri utili della scuola
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. E' preferibile che nessun alunno venga escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. Nell'eventualità in cui, per ragioni varie della famiglia, un alunno non partecipasse a gite od uscite didattiche, questi o viene trattenuto a casa dai famigliari, oppure, se si presenta a scuola, viene affidato ad insegnati di altra classe del plesso.
9. Il Docente proponente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe o Interclasse o Intersezione, nel corso del quale verrà indicativamente comunicato il costo, presenta al docente Responsabile di plesso le proposte nei tempi stabiliti annualmente (metà novembre).
10. Tutte le proposte relative a gite ed uscite didattiche vengono vagliate ed approvate nella riunione del Consiglio di Istituto del mese di dicembre di ogni anno, al fine di permettere alla Segreteria di predisporre i passaggi successivi, necessari alla loro realizzazione.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali sul territorio, con scadenza non

prevedibile, s'impone comunque di presentare al Dirigente tutta la documentazione necessaria nel più breve tempo possibile antecedente l'evento.

12. A seguito dell'approvazione di gite ed uscite, i Docenti compileranno la relativa modulistica da presentare alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo, secondo le modalità ed i tempi stabiliti nell'apposita circolare.
13. Il Dirigente Scolastico, rilascia un tesserino di riconoscimento ad ogni alunno, corredato da una fotografia del medesimo, consegnata e controfirmata dalla famiglia, legata da timbro.
14. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul conto corrente bancario della scuola, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
15. Annualmente il Consiglio di Istituto può aggiornare la quota massima di spesa che le famiglie affronteranno per uscite e viaggi d'istruzione..
16. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi sono in vigore le stesse norme che regolano le attività didattiche.

PARTE TREDICESIMA – ***SICUREZZA***

Art. 40 – **Norme che regolano la materia**

1. Riguardo la sicurezza nei plessi dell'I.C. Cellatica/Collebeato si rimanda a quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 81 del 2008 ed al piano specifico redatto ed annualmente aggiornato dal responsabile della sicurezza d'Istituto.
2. Ciascun plesso dispone di un proprio piano di evacuazione, redatto dal RSPP, cui tutto il personale, ciascuno per la propria parte, è tenuto ad attenersi.
3. Vengono effettuate almeno due prove di esodo per ciascun anno scolastico, concordate con la Dirigenza.
4. Ciascun plesso esporrà in apposita bacheca, in luogo di facile accesso, il prospetto recante i nominativi delle "figure sensibili".
5. In caso di infortunio è importante riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori le circostanze dell'evento.
6. Tutti i lavoratori sono tenuti alla scrupolosa osservanza delle norme previste in materia di comportamento per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. È importante accertare periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
8. È importante attenersi alle disposizioni ricevute dall' RSPP in caso di emergenze o di evacuazioni.
9. Viene nominata apposita commissione per la sicurezza per la verifica delle situazioni dei plessi e per comunicazioni dell'RSPP e medico competente.

PARTE QUATTORDICESIMA – ***CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI***

Art. 41 – **Finalità ed ambito di applicazione**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti

Art. 42 – **Finalità ed ambito di applicazione**

1. I locali scolastici sono prioritariamente destinati a fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività con finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini.

2. Le attività didattiche della scuola hanno assoluta priorità e preminenza rispetto all'utilizzo da parte di altri.

Tale utilizzo sarà quindi concesso al di fuori degli orari dei plessi scolastici, in ciascun giorno della settimana.

Art. 43 – **Doveri del concessionario**

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

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica.
- Osservare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni vigenti in materia.
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività didattiche previste dall' Istituzione scolastica (di cui verrà data informazione con congruo anticipo).
- Lasciare i locali in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Provvedere alle necessarie pulizie.

Art. 44– **Responsabilità del concessionario**

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

2. Il concessionario informerà tempestivamente l'Istituzione Scolastica circa qualsiasi danno, rottura, malfunzionamento o anomalia presente all'interno dei locali scolastici utilizzati.

3. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

Art. 45– **Procedura per la concessione**

1. Le richieste di concessione di locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Dirigente con congruo anticipo rispetto alla data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo e le generalità della persona responsabile.

2. Il Dirigente scolastico valutata la richiesta in sede di Consiglio di Istituto, con apposita delibera, procede alla concessione d'uso tramite comunicazione scritta al richiedente.

Art. 46 – **Provvedimento di concessione**
Il provvedimento è disposto dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali ed al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

PARTE QUINDICESIMA – **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Art. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44.

A) Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.M. 44/2001:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b. costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio; c. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale; d. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e. adesioni a reti di scuole e consorzi; f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1; i.acquisto di immobili.

B) Il Consiglio d'istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art.33, comma 2 del D.M. 44/2001:

a.contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti

terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; e. partecipazione a progetti internazionali.

1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia,efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità. 2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. 2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. 3. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria. 4. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente. 5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che: "le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101". Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale. 6. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri: dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato e del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi del DPR 384/2001 è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

a)Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b)Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta – Formativa, open day, corsi per adulti;

c)Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed namministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d)Pubblicazioni;

e)Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f)Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

g) Spese bancarie;

h) Rimborso ai Comuni quote dovute refezione scolastica docenti in servizio assistenza;

i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;

j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;

m) Spese per acquisto materiali e accesori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione fisica, educazione motoria, attività ludiche scuola dell'infanzia, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità,

n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

q) Polizze di assicurazione;

r) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

s) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contra tto in corso, se nonsia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

t) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

u) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonchè a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

v) Acquisto di materiale igienico sanitario, pronto soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

w) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dei Comuni nell'ambito della convenzione in vigore;

x) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

y) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

z) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero;

aa) Rimborso quote nonutilizzate;

bb) Noleggio sale cinematografiche, ecc.;

cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: piscina, gare sportive varie ecc.

Art. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

2. amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

3. affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 5.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;

4. cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto

Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è confermato entro l'importo di €.5.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi: a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente; b. richiesta dell'offerta richiesta al fornitore prescelto; c. offerta o preventivo del fornitore; d. decreto di affidamento fornitura; e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n°.136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n°.3 del16/11/2003; f. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili; g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare; h. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata i. fattura rilasciata dalla ditta; j. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;

Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 5.000,00 E FINO AD €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa oltre € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, procede con gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 6;

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

1. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax - raccomandata R.R.o tramite casella di posta certificata; 2. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate; 3. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche; 4. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo; 5. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "…o equivalenti"; 6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità per la scelta del contraente e per la presentazione delle offerte:

1. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art.1comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n.0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per

verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi (qualora l'ordinazione rivesta carattere di urgenza se il DURC non perverrà nel termine di 10 gg. si procederà comunque all'inoltro). Il Durc che ha validità di 3 mesi, se scaduto, sarà da richiedere nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. Nella richiesta di preventivo si espliciterà che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con i versamenti dei contributi. 2. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (Attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA

Al Dirigente compete l'individuazione delle ditte -secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità-, l'indicazione dei di beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Di volta in volta, indicherà, ove possibile, nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.
Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente. Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentare a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "Contiene preventive di spesa per la fornitura di……." Il referente degli acquisti predispone il prospetto comparativo delle offerte che verrà approvato dal dirigente scolastico e D.S.G.A. sulla base del quale sarà scelta la ditta a cui trasmettere l'ordine. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE ACQUISTI SUPERIORI AD €. 40.000,00 e fino a 190.000 (Iva esclusa)

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 e fino all'importo di € 190.000 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei Fornitori.I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte

secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o determina a contrarre dal Dirigente Scolastico. Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

1 l'oggetto della prestazione 2 le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto; 3 le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio; 4 le garanzie richieste; 5 le penalità; 6 il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire; 7 quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c. 6.

Art. 8 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali ad es.: - porto franco all'indirizzo ……., se diverso (es. succursale); - le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice; - eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento. Il Dirigente Scolastico provvede ad informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

Art. 9 – COLLAUDO DELLA FORNITURA E INVENTARIO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale. 1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01. 2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc. 3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta

scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla Commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 10 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso dell'anno. 3. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal Dsga, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno. 2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc. 3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 11- INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI SOGGETTIVI

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli. 2. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto. 3. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto. 4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione

professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto. 5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre: a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; b. godere dei diritti civili e politici; c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d. non essere sottoposto a procedimenti penali; e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. 6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. 7. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto Scuola del 29 novembre 2007. 8. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. 9. Per ciascun contratto deve essere specificato: a. l'oggetto della prestazione – b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo d. il corrispettivo proposto per la prestazione 10. 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, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. 11. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 12 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale, per la scelta, può avvalersi della consulenza delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti. 2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli: a. curriculum del candidato b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale c. pubblicazioni ed altri titoli d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto 3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri: a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale); b. valutazione delle esperienze

professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento; c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento; e. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche; f. costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi commi g. continuità di collaborazione con l'Istituto.
h. I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni 4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

ART. 13 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ANDAMENTO DELL'INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. 2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. 3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito. 4. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 14 – PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento é pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 12 – ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « ALBO FORNITORI »

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2 del D.L.vo 163/2006 - Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità; VISTO l'art.125 del D.L.vo 163/2006 –Lavori, servizi e forniture in economia; VISTO il D.I. n. 44/2001 in particolare gli art. 33 e 34 riguardanti rispettivamente, interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti; CONSIDERATO che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza della Dirigenza, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal C.d. I. VISTO l'art 2 del Regolamento d'Istituto per la fornitura di beni e servizi, in particolare il punto 4 e allo scopo di adeguarsi ai principi indicati nell'art. 2 del D.L.vo 163/2006 e successive integrazioni e modificazioni; PRESO atto che è opportuno arricchire l'Albo fornitori dell'Istituto;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto

AVVISA

Che l'Istituto accetterà ed iscriverà all'albo sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche: 1. Carta, cancelleria e stampati 2. Accessori per attività sportivi e ricreative 3. Materiale e strumenti tecnico specialistici 4. Materiale informatico e software 5. Medicinali, materiale sanitario e igienico 6. Contratti di assistenza software e hardware 7. Manutenzione e riparazione macchinari (fotocopiatori, fax etc.) 8. Servizio trasporto per visite di istruzione e attività integrative per n. 1 giorno 9. Organizzazione visite istruzione per più giorni 10. Servizi bancari e assicurativi 11. Altri servizi L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006. L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite i seguenti indirizzi di posta elettronica BSIC88800R@ISTRUZIONE.IT SI AVVERTE CHE

il presente avviso è riferito ad un Albo Fornitori “aperto”, per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande. 1. periodicamente l’Albo viene aggiornato in base alle richieste pervenute. 2. l’inclusione dell’impresa nell’Albo fornitori non costituisce titolo per pretendere l’affidamento di pubbliche forniture e servizi e l’Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della ditta stessa. 3. l’Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate. 4. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03. 5. E’ richiesta l’iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica. 6. L’istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all’albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell’art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;Possesso dei requisiti generali di cui all’art. 38 del D.Lgs. 163/2006; Inesistenza di cause di interdizione previste dall’art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa; Di essere in regola con i versamenti dei contributi; Di non avere cause ostative di cui alla Legge 575/1965 ”antimafia”; Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell’aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l’abilitazione; Dati e informazione varie sull’impresa.

REGOLAMENTO SULLA DECERTIFICAZIONE

Misure organizzative per l’efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d’Ufficio dei dati e per l’effettuazione dei controlli medesimi , nonché le modalità per la loro esecuzione

Il Dirigente Scolastico

Vista la L. n. 183/2011, art. 15; Visto l´art. 43 del d.p.r. n. 445/2000 che disciplina l´accertamento d´ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive; Vista la Direttiva n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – D.F.P. 0061547 P – del 22-12-2011 ad oggetto: Adempimenti urgenti per l’applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all’art. 15 L. n. 183/2011 per la disciplina della decertificazione nei rapporti tra P.A. e Privati; Premesso che dal 1° Gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte con l’art. 15, comma 1, della L. n. 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel d.p.r. n. 445/2000; Considerato che in forza delle nuove disposizioni, le PP.AA. non possono richiedere atti o certificati

contenenti informazioni già in possesso della P.A.; Ritenuto di dover adottare, ai sensi dell´art. 72, commi 1 e 2, le prescritte «misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione» e di doverle rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica; Vista la deliberazione del Consiglio d´Istituto sulle «scelte generali di gestione e di amministrazione» (d.p.r. n. 275/1999, art. 3, comma 3) in materia di acquisizione dei dati e sul controllo dei dati dichiarati;

DECRETA

l´adozione delle seguenti «misure organizzative», suddivise in punti, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale di Cellatica-Collebeato Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione

1) Definizioni Ai sensi dell´art. 1 del d.p.r. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti misure organizzative,sono adottate le seguenti definizioni: a) documento di riconoscimento: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l' identificazione personale del titolare;

b) documento d'identità: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare; c) certificato: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche; d) dichiarazione sostitutiva di certificazione: il documento, sottoscritto dall'interessato,prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c); e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico; f) amministrazioni procedenti: le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio; g) amministrazioni certificanti: le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

2) Ufficio responsabile dell´acquisizione dei dati e dei relativi controlli L´Ufficio di segreteria dell´Istituzione scolastica è individuato, ai sensi dell´art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, responsabile per tutte le attività volte a gestire,garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti; in particolare l´Ufficio responsabile: a) riceve le dichiarazioni sostitutive; b) accerta d'ufficio i dati dichiarati; c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati; d) predispone le convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione Regolamento Decertificazione dell'Istituto Comprensivo Statale di Cellatica-Collebeato,di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, appena realizzate le condizioni tecniche; e) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive. In ordine all'individuazione dei fondati dubbi di talune certificazioni la responsabilità è in capo al Dirigente; Il responsabile del procedimento, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore.

3) Acquisizione d´ufficio dei dati Misure organizzative (azioni). a) Per l´acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno fax e posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata; b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali, di cui alla L:183/2011; c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica,e posta ordinaria in via subordinata; d) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali; e) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l´accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell´amministrazione procedente.

4) Tipologia e effettuazione dei controlli Misure organizzative (azioni) a) L´Ufficio responsabile procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali; b) controlli a campione: saranno sorteggiate almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d´istituto, stato giuridico, varia), ed ogni 3 mesi, tranne per le istanze per le quali è necessario procedere con urgenza; c) controlli puntuali o mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»; d) l´effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro; e) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza. f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell´Ufficio e mediante comunicazioni per posta, oppure via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti; g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro, su cui verranno anche annotati: · il motivo del controllo · Il numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva; · il numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva; · il numero dei controlli effettuati in caso di

fondato dubbio; · il numero dei controlli effettuati a campione; · il numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro; · il relativo esito.

5) - Regolarità sanabili e dichiarazioni false Misure organizzative (azioni). _ Irregolarità sanabili: nel caso in cui vi siano errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241-/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione sostitutiva; _ Dichiarazioni sostitutive false: il Responsabile del procedimento che ha accertato false dichiarazioni segnala al Dirigente scolastico la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

6) Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell´atto di notorietà Dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulla base dell´art. 46, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti: a) data e il luogo di nascita; b) residenza; c) cittadinanza; d) godimento dei diritti civili e politici; e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; f) stato di famiglia; g) esistenza in vita; h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; l) appartenenza a ordini professionali; m) titolo di studio, esami sostenuti; n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; Regolamento Decertificazione q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; r) stato di disoccupazione; s) qualità di pensionato e categoria di pensione; t) qualità di studente; u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione,di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001; cc) qualità di vivenza a carico; dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
_ Dichiarazioni sostitutive dell´atto di notorietà. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà. Non possono

essere dichiarati stati relativi alla salute o sanitari; Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

7) Violazioni dei doveri d´ufficio _ Ai sensi dell´art. 72, comma 3, e dell´art. 74 del d.p.r. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio: a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico; b) la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà; c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento; d) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02»; e) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni; f) Il rifiuto d'atti d'ufficio integra un illecito penale ai sensi art.328 c.p.

8) Regole e disciplina di casi particolari L´Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni. I certificati eventualmente rilasciati riporteranno questa dicitura, a pena di nullità: «Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati (banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.). I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. La marca da bollo. In via generale sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l´indicazione della norma che appunto le prescrive. In particolare, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 40-5/1990, art. 7, comma 5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R 642/1972, TAB. B, art. 8). Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000). Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.