

I.S.I.S.S.
L. EINAUDI – R. MOLARI
REGOLAMENTO DI ISTITUTO

SOMMARIO

TITOLO 1: PARTI GENERALI.....	2
TITOLO 2: REGOLAMENTO ORARIO LEZIONI, ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE	11
TITOLO 3: REGOLAMENTO DISCIPLINARE: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI.....	13
TITOLO 4: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA	25
TITOLO 5: DEONTOLOGIA DEL PERSONALE SCOLASTICO	28
TITOLO 6: REGOLAMENTO VIAGGI	30
TITOLO 7: REGOLAMENTO STAGE	36
TITOLO 8: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	37
TITOLO 9: REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE	42
TITOLO 10: REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA	45
TITOLO 11: REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI AI SENSI DEL .3, ART. 29 DEL D.L. 129/2018.....	50
TITOLO 12: REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A) D.L. 129/2018	63
TITOLO 13: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI.....	69
TITOLO 14: DISPOSIZIONI	83
INDICE GENERALE	83

TITOLO 1: PARTI GENERALI

Art. 1 - Finalità educative

1. La scuola, come comunità educativa di lavoro, si propone di promuovere la preparazione culturale e professionale e lo sviluppo della personalità umana in ogni suo aspetto (intellettivo, cognitivo, affettivo, creativo, morale, sociale).

Il presente regolamento si applica nel rispetto delle disposizioni di legge, del D.P.R.31/5/74 ed in piena attuazione del D.P.R. 249 del 24/6/1998 "Statuto degli studenti".

Art. 2 Democrazia nella scuola

1. Il presente regolamento recepisce i diritti ed i doveri delle studentesse e degli studenti così come sancito dallo statuto approvato dal D.P.R. 24.06.98 n.249 allegato sub a) al presente regolamento.

2. Tutte le componenti godono, nei limiti consentiti dalla legge e dal presente regolamento, di libertà di pensiero, di riunione, di espressione.

3. Non è consentita a nessun livello, in conformità al dettato costituzionale, la diffusione di idee e l'organizzazione di gruppi che pongono la violenza e l'intolleranza come fine e come metodo della loro attività.

4. E' compito prioritario della scuola favorire ogni forma di educazione al confronto critico, al dialogo democratico, alla collaborazione e partecipazione, al rispetto di persone e cose.

Art. 3 - Laicità e pluralismo

1. La scuola, in quanto istituzione pubblica, non ha un proprio credo da proporre, né una ideologia da privilegiare; non entra nel merito delle posizioni personali riguardo alle scelte politiche, religiose e sindacali, ma ne riconosce legittima e feconda la diversità e la pluralità e ritiene che solo dal loro libero incontro e confronto ci si possa educare ad una concezione della cultura di tipo critico e non dogmatico e settario.

2. I valori di cui la scuola si fa portatrice sono quelli sanciti dalla Costituzione Repubblicana.

Art. 4 - Organi Collegiali - Disposizioni generali

1. Gli organi collegiali, come introdotto dal D.Lgs. 297/1994, favoriscono la partecipazione alla gestione della scuola da parte di tutte le sue componenti. Tutti gli operatori scolastici (Dirigente

Scolastico, DSGA, docenti e non docenti), agevolano il conseguimento di tale obiettivo, secondo le proprie competenze e professionalità. In particolare, i docenti forniranno agli studenti (soprattutto delle classi prime) le necessarie informazioni tecnico-giuridiche su tali organi e valorizzeranno e stimoleranno la loro partecipazione.

2. Salvo casi eccezionali di necessità e urgenza (la cui valutazione è demandata al Dirigente Scolastico) e quanto disposto dal presente regolamento e dalle norme di legge, la convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (normalmente non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione).

3. La richiesta ovvero l'avviso di convocazione, contenente la data, l'orario e l'O.d.G., deve essere inoltrata con congruo anticipo da chi di competenza (come specificato negli articoli che seguono) al Dirigente Scolastico. La convocazione deve essere effettuata con lettera circolare ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione on line; in ogni caso, la circolare dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

4. Il Dirigente Scolastico convoca ovvero autorizza la riunione; la mancata convocazione o autorizzazione deve essere motivata in base a norme di legge, regolamenti, circolari che devono essere esibite ai richiedenti.

5. Allo scopo di favorire la massima partecipazione, tutte le riunioni devono essere adeguatamente pubblicizzate con ogni mezzo ritenuto idoneo.

6. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale da conservare presso gli uffici di segreteria o di presidenza.

7. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, un'ordinata calendarizzazione delle attività stesse.

8. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

9. Le elezioni di organi collegiali sono regolamentate dalle disposizioni ministeriali ed hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 - Collegio dei docenti

1. In base a quanto espresso dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994 il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dalle disposizioni legislative vigenti:

- a) Per la programmazione ed il coordinamento dell'attività del Collegio dei docenti si applicano le disposizioni dei precedenti art. 4.7 e 4.8.
- b) Al fine di favorire l'analisi e l'approfondimento di tematiche su cui il collegio dei docenti è chiamato a deliberare, vengono istituite delle apposite Commissioni.

Art. 6 - Fondo di Istituto

1. Il Collegio dei docenti delibera entro tempi brevi le linee di indirizzo cui va uniformato il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (POFT) come da art. 26 CCNI 1999 e art. 88 CCNL 2006/2009. Successivamente alla approvazione del POFT il Dirigente, sentita la commissione POFT, determina il budget da attribuire per le funzioni ed i progetti individuati per l'anno scolastico di riferimento. La proposta del Dirigente sarà concordata con l' R.S.U. e con le Rappresentanze sindacali dell'Istituto. I referenti di ciascun progetto, gli incaricati e i coordinatori di servizio e di funzioni presenteranno in tempo utile, apposita scheda che illustri tempi, modalità e finalità del progetto, del servizio e delle funzioni nonché i docenti coinvolti. Entro il 31 maggio ogni referente e incaricato redige una sintetica relazione dell'attività svolta nell'anno scolastico in corso che evidenzia la congruità dei risultati rispetto a quanto programmato e relaziona al Collegio dei docenti. La relazione viene trasmessa alla Dirigenza, che, previo esame dell'attività svolta, propone la liquidazione del compenso incentivante previsto nel contratto integrativo da assumersi con delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 7 - Consiglio di Istituto

1. Come riportato dagli artt. 8 e 10 del D.Lgs. 297/1994 la prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'Ufficio Scolastico Provinciale, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

3. Il Consiglio d'istituto è convocato dal Presidente del consiglio stesso.

Il presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

4. La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto, disciplinata dalle disposizioni legislative vigenti, deve avvenire, mediante pubblicazione on line della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono inviati via telematica ai membri del Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Consiglio di classe

1. In base all'art. 5 del D.Lgs. 297/1994 art.5, il consiglio di classe è l'organo di base in cui, fatte salve le competenze degli organi collegiali, si realizza la partecipazione ed il coordinamento di tutte le componenti in ordine:

- a) all'individuazione degli obiettivi pedagogico, didattici;
- b) alla programmazione dell'attività didattica ed alla sua verifica periodica;
- c) alla precisazione dei metodi e criteri di valutazione periodica e finale degli studenti;
- d) ad iniziative di sperimentazione e di coordinamento interdisciplinare;
- e) alla programmazione delle attività parascolastiche;
- f) all'esame, in generale, di tutti i problemi di interesse collettivo.

2. I C.d.C. sono composti dai componenti di diritto e comunque aperti a tutti i genitori e alunni della classe.

3. Sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Sono previste convocazioni ordinarie e straordinarie la cui frequenza, per le prime, è stabilita dal collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico e, per le seconde, su iniziativa del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri di diritto o di una componente nella sua totalità. La convocazione, con O.d.G., deve sempre essere estesa a tutti gli studenti, insegnanti e genitori della classe.

4. Al fine di consentire una migliore preparazione dei lavori (e quindi una attiva partecipazione), potrà essere preventivamente distribuito alle classi ogni documento utile alla discussione (progetti di lavoro interdisciplinare, proposte di visite e viaggi di istruzione, ecc...)

5. Allo scopo di estendere ed agevolare il dialogo ed il confronto critico, lo svolgimento del C.d.C. viene strutturato su due momenti successivi:

- a) il primo prevede l'incontro dei docenti e consente contemporaneamente la riunione separata di genitori e studenti;
- b) il secondo prevede il confronto e la trattazione collegiale degli argomenti O.d.G. nonché l'incontro individuale fra genitori e docenti.

6. Durante i C.d.C. i docenti sono tenuti a:

- a) illustrare ai genitori la programmazione;
- b) relazionare sul programma svolto, sul rendimento della classe e su tutti i problemi incontrati nello svolgimento del lavoro didattico ed educativo;
- c) specificare i metodi didattici ed i criteri di valutazione utilizzati.

Art. 9 - Comitato per la valutazione dei docenti

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

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

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 1, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

4. Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Art. 10 - Funzioni dei Coordinatori di classe e dei Segretari

1. I coordinatori di classe hanno il compito di presiedere, per delega del Dirigente Scolastico, i consigli di classe, di seguire le classi per i problemi didattici ed organizzativi. Inoltre devono segnalare alla Dirigenza i nominativi degli alunni che presentano carenze di impegno, difficoltà di apprendimento, disagi, assenze strategiche, ritardi abituali concordando l'eventuale comunicazione ai genitori che verrà registrata anche sul Registro elettronico di classe, nell'apposito spazio.

I Segretari hanno il compito di verbalizzare analiticamente e precisamente i consigli di classe, le operazioni di scrutinio ed ogni incontro dei docenti per classe. Gli stessi riferiranno direttamente alla Dirigenza eventuale richiesta di particolare urgenza la cui risposta potrebbe non essere tempestiva se subordinata alla semplice lettura dei verbali. Ogni verbale dovrà essere depositato

presso l'ufficio del Dirigente scolastico entro 5 (cinque) giorni dalla data della seduta, compilato in ogni sua parte per permettere interventi rapidi.

Art. 11 - Comitato dei genitori

1. Il comitato dei genitori ha il compito di recepire le istanze e le proposte dei genitori, di favorire i rapporti fra questi ultimi, le altre componenti ed il C.d.I. e di preparare le riunioni dei C.d.C.
2. E' composto dai rappresentanti dei genitori eletti da ogni classe e dai genitori eletti nel C.d.I.; è aperto a tutti gli altri genitori.
3. E' convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto (che lo presiede) o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti.
4. L'autorizzazione alla riunione viene inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 10 giorni (lavorativi) di anticipo. Il Dirigente Scolastico dà risposta con almeno 5 giorni (lavorativi) di anticipo sulla data fissata per la riunione.
5. In via straordinaria il comitato dei genitori può essere convocato dal Dirigente Scolastico ovvero da 1/3 dei membri del Consiglio di Istituto.
6. Nel quadro della collaborazione tra le componenti scolastiche, i genitori devono essere informati sulla programmazione didattica, sui principi dei criteri di valutazione, sulla scelta dei libri di testo e del materiale didattico.

Art. 12 - Comitato studentesco e rappresentanti di classe

1. I rappresentanti di classe costituiscono il Coordinamento studentesco. Essi possono darsi un proprio regolamento e nominare un comitato degli studenti, costituito dai rappresentanti del biennio e del triennio, al fine di proporre al Coordinamento eventuali progetti ed attività in base alle proprie competenze.
2. I rappresentanti di classe hanno il compito di:
 - a) collaborare per raggiungere gli obiettivi educativi e formativi dell'Istituto;
 - b) tenere il collegamento con la Dirigenza ed i vari uffici;
 - c) partecipare ai consigli di classe;
 - d) coordinare le attività di classe;
 - e) richiedere le assemblee di classe secondo le modalità previste nel presente regolamento;
 - f) presiedere e verbalizzare le riunioni delle assemblee di classe utilizzando l'apposito verbale;
 - g) collaborare nel fare rispettare il regolamento, specialmente durante il cambio delle ore e durante i trasferimenti nei laboratori o in palestra e le Assemblee di Istituto;
 - h) collaborare nel tenere pulita le pertinenze, nel rispettare gli arredi e nel rispettare l'assoluto divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto;
 - i) durante il trasferimento nei laboratori o in palestra devono chiudere sempre la porta dell'aula e avvisare il in caso di ultima ora di lezione;
 - j) in caso di assenza del docente, non comunicata, devono avvisare l'operatore scolastico del

piano.

- 3.** Il comitato studentesco rappresenta la totalità degli studenti.
 - a) E' composto dai rappresentanti degli studenti eletti da ogni classe, dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto e dalla Consulta;
 - b) Elegge nel suo seno un presidente ed un segretario.
- 4.** Possono partecipare alle riunioni (previa autorizzazione del Comitato stesso) tutte le componenti della scuola di cui si ritiene necessaria la presenza.
- 5.** E' convocata a maggioranza dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Istituto, dal Presidente o da almeno 1/3 dei loro rappresentanti.
- 6.** Deve essere convocato (salvo casi eccezionali) con almeno tre giorni di preavviso e con un preciso O.d.G. adeguatamente pubblicizzato per consentire ai rappresentanti di raccogliere le posizioni espresse dalla classe.
- 7.** Le ore utilizzate dal Comitato al mattino riducono il monte ore disponibile per le assemblee d'Istituto.
- 8.** Durante la riunione del Comitato studentesco gli insegnanti sono tenuti a non procedere nello svolgimento dei programmi per non penalizzare gli studenti partecipanti.
- 9.** Il Comitato studentesco ha il compito di:
 - a) promuovere ed organizzare iniziative aventi particolare valore culturale ed educativo;
 - b) presentare proposte agli organi collegiali della scuola;
 - c) convocare l'assemblea degli studenti;
 - d) deliberare in merito alla partecipazione dell'Istituto a manifestazioni studentesche.
- 10.** Il Comitato studentesco, deve essere informato e consultato su decisioni che influiscono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, in particolare sulla didattica, scelta dei libri di testo e materiale didattico.

Art. 13 - Assemblee dei genitori

- 1.** Sono regolate dall'art. 45 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416.
- 2.** La prima convocazione viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Istituto, quelle successive dal Presidente o dal Vice-Presidente eletti dall'assemblea.

Art. 14 - Assemblee degli studenti

1. Sono regolate dagli artt. 43 e 44 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416 e D.P.R. 249 del 24/06/1998 (Statuto studenti).
2. Tutti i docenti liberi da impegni scolastici sono invitati a partecipare all'assemblea ed a prestare la loro fattiva collaborazione per il suo ordinato svolgimento.
3. Per quanto riguarda l'assemblea di classe si precisa che la richiesta, presentata dai rappresentanti di classe al Dirigente Scolastico, almeno due giorni prima, deve contenere l'o.d.g. e la data di svolgimento e deve essere controfirmata dai docenti con i quali ci si è preventivamente accordati per individuare quali sono le ore ad essa destinate.
4. Durante l'assemblea di classe, il docente in orario, qualora l'argomento dell'o.d.g. riguardi persone e/o fatti riservati, su richiesta degli studenti che assicurino un corretto ed ordinato svolgimento della seduta, può non essere presente.

Art. 15 - Assemblee d'Istituto

1. L'assemblea di Istituto è costituita da tutti gli studenti della scuola iscritti nell'anno in corso. L'assemblea d'Istituto è convocata dal Comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto, previa autorizzazione del Dirigente scolastico cui deve pervenire la richiesta scritta con le relative firme e la precisa indicazione dell'o.d.g., almeno cinque giorni prima della data prevista per la convocazione. Nel caso che la programmazione dell'assemblea preveda l'intervento di esperti esterni alla scuola, nella richiesta deve essere indicato il nome di chi partecipa.
2. Gli studenti saranno informati dell'avvenuta convocazione mediante circolare del Dirigente scolastico.
3. E' consentita n. 1 (uno) assemblea d'Istituto al mese (esclusi il mese iniziale e finale dell'a.s.) della durata dell'intera giornata di lezione; non è possibile frazionare la durata di un'assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.
4. L'assemblea d'istituto non potrà essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana. L'assemblea plenaria avverrà in luogo da concordare con il Dirigente scolastico.
5. L'assemblea si dà un regolamento ai sensi dell'art. 14 del D.Leg. n. 297/94.
6. L'assemblea elegge un presidente, che si fa garante del regolare svolgimento della stessa, ed un segretario con il compito di registrare gli interventi.
7. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea. La partecipazione all'assemblea è motivo di crescita educativa.

Art. 16 - Accesso ed uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

- 1.** La scuola garantirà a tutte le sue componenti (docenti, non docenti, studenti e genitori) la possibilità di utilizzare, per attività inerenti alla loro funzione, gli spazi e le strutture presenti nell'Istituto. Ciò nel rispetto dei criteri formulati dal Consiglio di Istituto circa l'utilizzo del personale, la sicurezza, l'igiene e il rispetto delle cose.
- 2.** L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è consentito ad Enti e Associazioni non aventi scopo di lucro. Sarà deliberato dal Consiglio di Istituto e sarà consentito compatibilmente con l'attività della scuola e d'intesa con l'Amministrazione Provinciale.
- 3.** L'istituto declina ogni responsabilità rispetto a cose o beni personali all'interno degli edifici scolastici e nelle pertinenze esterne.
- 4.** Al pomeriggio la scuola può rimanere aperta per le attività proposte da studenti e insegnanti come ai punti 1 e 2.

TITOLO 2: REGOLAMENTO ORARIO LEZIONI, ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Art. 17 - Ingressi e ritardi

1. Tutti gli studenti devono sentirsi moralmente e giuridicamente impegnati al rispetto puntuale e scrupoloso dell'orario in vigore. L'osservanza degli orari, infatti, non consente soltanto un corretto svolgimento dell'attività scolastica, ma è testimonianza di serietà e senso di responsabilità oltre che di rispetto nei confronti delle norme e degli altri.

2. L'ingresso nelle aule scolastiche da parte degli studenti è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la vigilanza dei docenti in servizio alla prima ora.

3. Gli studenti che arrivano in lieve ritardo, ma entro i 10 minuti, si presentano direttamente in classe e saranno ammessi a discrezione dell'insegnante. Nei casi di ingressi sistematicamente in lieve ritardo senza valide motivazioni, l'insegnante dovrà tempestivamente informare il Dirigente Scolastico, il quale si riserva di segnalare il fatto alle famiglie e di assumere provvedimenti disciplinari.

I ritardi superiori ai primi 10 minuti sono consentiti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non oltre la seconda ora e soltanto in casi eccezionali. Tali casi consistono in visite mediche e analisi cliniche (documentate), ritardi occasionali dei mezzi di trasporto (solo se adeguatamente documentabili), giustificati direttamente dal genitore che accompagna lo studente o da opportuna certificazione.

Art. 18 - Uscite anticipate

1. L'uscita anticipata degli studenti è autorizzata esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.

2. I singoli alunni potranno uscire prima della fine delle lezioni solo al termine della penultima ora e soltanto tramite richiesta scritta (per i minorenni firmata dai genitori o da un loro delegato), chiaramente motivata e documentata; inoltre per gli alunni minorenni dovrà presentarsi sempre un genitore o altra persona a tale scopo delegata dagli stessi (con autorizzazione scritta completa di documento di riconoscimento).

3. Il modulo di autorizzazione all'uscita debitamente firmato o dal genitore o familiare e controfirmato dalla Dirigente o da un suo delegato, sarà portato dal collaboratore scolastico al docente in orario che annoterà sul registro l'ora esatta dell'uscita. In caso di necessità (indisposizione o altro), il Dirigente scolastico o i suoi delegati prenderanno contatto con la famiglia.

4. Le uscite anticipate dell'intera classe (per mancanza dell'insegnante) potranno essere autorizzate solo se la famiglia è stata preventivamente informata (con comunicazione scritta tramite gli studenti); l'autorizzazione va ritirata dall'insegnante della 1^a ora e annotata sul registro di classe.

Lo studente che dovesse risultarne privo rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

5. I ritardi o le uscite anticipate la cui validità sia estesa a tutto l'anno scolastico devono essere autorizzate dalla dirigenza dietro richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci e annotate sul registro.

Art. 19 - Assenze degli studenti

1. Le assenze devono essere giustificate in via telematica su registro elettronico dai genitori degli studenti minorenni o dagli studenti maggiorenni il giorno del rientro a scuola e comunque entro 48 ore dal rientro. In mancanza della giustificazione entro questo termine, l'insegnante della prima ora è tenuto a segnalare il fatto sul registro di classe. In caso di reiterata mancata giustificazione, allo studente sarà assegnata una nota generica. La nota generica si trasformerà in disciplinare in caso di comportamento di mancata giustificazione reiterato.

2. E' necessario tener presente in ogni caso che le assenze per lunghi periodi, quelle frequenti e ripetute e quelle relative ai giorni di svolgimento di verifiche periodiche, assumono particolare rilievo poiché possono incidere sul profitto globale. E' pertanto opportuno che lo studente presenti, oltre alla giustificazione, un'adeguata documentazione da cui risulti comprovata l'inderogabile necessità dell'assenza.

3. Ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR n.122 del 22 giugno 2009 si ricorda che ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso l'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. [Disposizioni sulla validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni](#)

4. Qualora un alunno si allontani arbitrariamente dalle lezioni, il docente in orario annota l'assenza sul registro e la segnala al Dirigente Scolastico, che deciderà i provvedimenti del caso.

TITOLO 3: REGOLAMENTO DISCIPLINARE: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI

Art. 20 - Permanenza e Norme di comportamento

- 1.** Gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale e dei compagni; è da considerarsi irrispettoso anche utilizzare un abbigliamento inadeguato, che riporti scritte o disegni offensivi o/e che mostri in modo ostentato biancheria e/o lasci scoperte parti intime, ledendo in tal modo la dignità dell'Istituzione Scolastica, luogo educativo in cui le libertà dei singoli devono trovare un limite nella libertà degli altri.
- 2.** Saranno severamente puniti tutti gli atti di violenza e/o di lesione della dignità personale che dovessero verificarsi sia all'interno della scuola che fuori, con segnalazione alle autorità competenti per le infrazioni più gravi.
- 3.** Per gli alunni vige il divieto di utilizzare il cellulare o i dispositivi elettronici di collegamento alla rete in classe e all'interno dell'istituto, ad eccezione di particolari esigenze didattiche autorizzate dai docenti, pertanto tali dispositivi dovranno essere riposti negli appositi raccoglitori predisposti nelle aule per tutta la mattinata. Gli studenti che venissero sorpresi in classe o all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con il telefono cellulare acceso, oltre ad incorrere nelle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina, subiranno la requisizione temporanea del dispositivo (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore), che sarà depositato e custodito nella cassaforte dell'Istituto. La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.
- 4.** Ai sensi della Circolare Ministeriale del 15 Marzo 2007 l'uso improprio del cellulare o di altri dispositivi elettronici durante le lezioni e la riproduzione e la diffusione di immagini della vita scolastica sono considerate mancanze disciplinari gravi e sanzionate ai sensi del presente Regolamento, nonché avere un risvolto sia penale che civile, come previsto dagli artt. 615, 617 C.P. e 167 D.Lgs. 196/2003. All'interno di tutti i locali della scuola, sono vietate le riprese audio-video di persone e ambienti, salvo autorizzazione del docente da rilasciarsi in funzione del momento scolastico e delle attività didattiche svolte. Eventuali fotografie o riprese fatte con i telefoni, senza il consenso scritto della/e persona/e, come la diffusione a terzi di dati sensibili, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge. È in ogni caso sempre vietata la divulgazione (anche via web o social network) di immagini e filmati di persone ritratte nei locali scolastici o in occasione di attività scolastiche (D.Lgs. 196/2003 - Codice Privacy aggiornato con il D.Lgs. 101/2018). Eventuali pubblicazioni sul web di materiale audio e video realizzato nei locali della scuola e nelle pertinenze dell'istituto costituiscono violazione del Regolamento e gli autori saranno sanzionati; si ricorda inoltre che da tali comportamenti possono derivare azioni civili e penali che la scuola e i soggetti ripresi potranno intraprendere nei confronti degli autori sia delle registrazioni, che delle pubblicazioni.
- 5.** Le inadempienze di cui sopra e quelle di cui agli art. precedenti sono considerate violazioni del contratto formativo pertanto saranno prese in considerazione dal consiglio di classe che potrà non far partecipare lo studente a particolare attività organizzate dalla scuola anche in orario extra-

scolastico, (uscite, viaggi di istruzione, attività sportive, ecc....). Inoltre nel rispetto della normativa vigente, in sede di scrutinio finale il comportamento sarà tenuto nella dovuta considerazione in merito alla valutazione e alla condotta da attribuire. Agli studenti è inoltre richiesto che:

- a) durante le ore di lezione da ciascuna aula possa uscire, in caso di effettiva necessità, un solo alunno il cui rientro è condizione necessaria ed imprescindibile per un'eventuale successiva uscita di altro alunno. Potranno essere concesse deroghe a tale prassi, esclusivamente in casi di particolari esigenze, che presentino il carattere dell'urgenza. L'assenza temporanea, con riguardo a normali stati di necessità, deve comunque avere durata limitata, sia nel reciproco rispetto tra alunni sia nel rispetto dell'assolvimento del dovere scolastico;
- b) durante il cambio degli insegnanti (che dovrà avvenire con la necessaria rapidità) gli studenti non devono disturbare le lezioni in corso e non devono uscire nei corridoi;
- c) durante l'intervallo venga assicurato un comportamento corretto e dignitoso. Il Dirigente Scolastico potrà disporre eventuali presenze nei piani per ragioni di vigilanza e sicurezza;
- d) è, in qualunque momento, vietato agli studenti uscire dalle pertinenze della scuola senza apposita autorizzazione. E' altresì vietato l'utilizzo del computer di classe, previa autorizzazione dell'insegnante;
- e) è fatto assoluto divieto di fumare in qualsivoglia locale della scuola e nelle sue pertinenze, come regolamentato nell'Allegato "Regolamento sul divieto di fumo nelle strutture e nei locali dell'ISS Einaudi Molari". [Regolamento divieto di fumo](#)

6. Gli studenti sono tenuti ad avere il massimo rispetto per i locali, gli arredi e le attrezzature anche assumendo comportamenti che facilitino la pulizia dei locali e la conservazione di arredi e strutture.

I responsabili di danneggiamenti alle strutture, agli arredi e alle attrezzature saranno chiamati a risponderne sotto l'aspetto civile e penale con il risarcimento del danno e con provvedimento disciplinare.

Qualora gli autori dei danneggiamenti non possano essere individuati, ma sia possibile accertare con sicurezza la responsabilità della classe, il risarcimento sarà richiesto agli studenti presenti.

Al termine dell'anno scolastico i singoli allievi responsabili o l'intera classe possono essere chiamati a svolgere lavori sociali, quali la pulizia dei locali e degli arredi, a riparazione dei danni arrecati nel corso dell'anno.

Ai docenti in orario, per le funzioni educative che rivestono, spetta il compito di intervenire al fine di contribuire alla buona conservazione delle strutture e attrezzature dell'Istituto.

Art. 21 - Diritti degli studenti

1. In base all'art. 2 del DPR 249/1998, lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

- 2.** Docenti, famiglie e studenti, riconoscono, seppure con pari dignità, la diversità dei ruoli, per assicurare alla scuola lo sviluppo del progetto educativo di formazione della personalità dell'adolescente.
- 3.** La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 4.** Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 5.** Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 6.** Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- 7.** La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente;
 - c) assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - d) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - e) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
 - f) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - g) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art.22 - Doveri degli studenti

- 1.** In base all'art. 23 del DPR 249/1998, lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- 3.** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.
- 4.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti scolastici.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 23 - Mancanze disciplinari e sanzioni

1. La definizione delle mancanze e delle violazioni disciplinari, delle sanzioni, degli organi competenti e delle procedure di applicazione delle sanzioni stesse derivano dalle disposizioni di cui all'art. 4 D.P.R. 24.6.1998, n. 249, "Statuto delle studentesse e degli studenti", e dalle successive integrazioni di cui al D.P.R. 21.11.2007, n. 235, che stabiliscono:

- a) All'interno dell'Istituto ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e di rispetto delle regole da parte del personale della scuola e a qualunque titolo sia presente nei locali dell'Istituto stesso.
- b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere stato invitato a esporre le proprie ragioni. È esclusa la possibilità che l'infrazione disciplinare e la conseguente sanzione, connessa al comportamento, possa influire sulla valutazione del profitto; contribuisce invece alla valutazione del comportamento secondo il D.P.R. n. 122 del 22.6.2009. La valutazione insufficiente del comportamento implica la non ammissione all'Esame di Stato o all'anno successivo.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- e) Le sanzioni hanno natura temporanea e sono sempre proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente, e per lui alla famiglia, è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
- f) La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione della sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
L'applicazione della sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente, e

quindi dei genitori, in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.

- g) Il trasferimento ad altra scuola non pone termine a un procedimento disciplinare iniziato, che segue il suo *iter* fino alla naturale conclusione. Gli atti conclusivi del procedimento saranno trasmessi alla nuova scuola dello studente trasferitosi.
- h) Le sanzioni disciplinari si applicano a comportamenti illeciti degli studenti nei seguenti ambiti:
1. all'interno della sede scolastica (locali e area cortilizia), sia durante che al di fuori delle ore di lezione;
 2. durante le attività integrative deliberate dagli Organi Collegiali svolte anche in luoghi esterni: viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, conferenze, spettacoli, ecc.;
 3. in particolari situazioni e/o momenti che, pur essendo al di fuori della sede scolastica e della pura attività didattica, siano riconducibili alla vita scolastica.

TABELLE INFRAZIONI DISCIPLINARI

Nell'ambito della previsione generale del presente Regolamento, si individuano i comportamenti che si configurano come violazioni disciplinari, le sanzioni corrispondenti (in ordine crescente di severità, da A a D) e gli organi competenti ad irrogarle.

I principi ispiratori di tale Regolamento mirano al raggiungimento di obiettivi finalizzati a trasferire alle studentesse e agli studenti comportamenti e conoscenze piene di forte senso.

Tab. 1: Infrazioni disciplinari di I livello (lievi)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assenze ingiustificate ➤ Ritardi e uscite anticipate non documentate ➤ Ritardo al rientro dall'intervallo o dal cambio di ora ➤ Sosta prolungata nei corridoi e nei servizi ➤ Uscita non autorizzata dall'aula durante le lezioni ➤ Dimenticanza del materiale scolastico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati 	<u>SANZIONE A):</u> Nota	<u>Docente in servizio</u>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso ripetuto di cellulari o dispositivi di collegamento alla rete nel corso della lezione ➤ Comportamento offensivo nei confronti di altri studenti ➤ Comportamenti gravemente scorretti durante uscite didattiche o visite d'istruzione. ➤ Comportamenti che possono mettere in pericolo l'incolumità altrui ➤ Danneggiamento dei beni di altri studenti 	SANZIONE B): Sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno	<u>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</u>
Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mancato rispetto delle norme di sicurezza ➤ Mancato rispetto delle norme a tutela della salute, in particolare quelle riguardanti il fumo ➤ Favoreggiamento all'ingresso di estranei nell'edificio scolastico 		
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Danneggiamento volontario delle attrezzature e delle strutture della scuola ➤ Grave violazione delle disposizioni regolamentari per l'uso di apparecchiature e sussidi didattici ➤ Utilizzo delle attrezzature della scuola senza autorizzazione ➤ Uso del collegamento internet per motivi personali, non di studio e ricerca 		

Tab. 3: Infrazioni disciplinari di III livello (gravissime)

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Frequenza scolastica e impegno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falsificazione della firma o di documenti ufficiali ➤ Uscita da scuola senza autorizzazione ➤ Alterazione dei risultati 		

	scolastici	<u>SANZIONE B):</u> Sospensione da 1 a 15 giorni e risarcimento del danno	<u>Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti</u>
Rispetto degli altri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricorso alla violenza anche privata, con pericolo per l'incolumità altrui ➤ Minaccia, percosse, ingiuria e diffamazione nei confronti di compagni, insegnanti, personale della scuola e autorità scolastiche ➤ Diffusione di immagini e conversazioni con dati personali altrui non autorizzate tramite internet o scambi reciproci di materiale online. ➤ Espressioni e comportamenti oltraggiosi nei confronti di altri studenti, anche in relazione a confessioni religiose, etnie e a idee politiche professate ➤ Furto ai danni di altri (compagni, personale) ➤ Lancio di oggetti che possano causare danni ad altri 	<u>SANZIONE C):</u> Sospensione oltre i 15 giorni e risarcimento del danno	<u>Consiglio d'Istituto in seduta plenaria</u>
Rispetto delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduzione e uso negli spazi scolastici di sostanze alcoliche e stupefacenti ➤ Distribuzione e utilizzo di materiale proibito dalla legge ➤ Innesco di incendi o allagamenti 		
Rispetto delle strutture	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti vandalici verso i beni della scuola (anche incisioni di porte, banchi, danni ai muri, ecc.) ➤ Furto di beni della scuola ➤ Danneggiamento, manomissione, utilizzo improprio di presidi e dispositivi antincendio e di sicurezza 		

Tab. 4: Infrazioni disciplinari che non permettono allo studente la prosecuzione della frequenza scolastica o che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Qualifica o di Stato conclusivo del corso di studi

DOVERI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Rispetto degli altri e delle norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Situazioni di recidiva, nel caso di reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana ➤ Atti di grave violenza ➤ Atti di bullismo ➤ Introduzione nella scuola di oggetti atti a ferire ➤ Atti di particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale ➤ Infrazioni disciplinari gravissime commesse da più studenti collusi 	<p><u>SANZIONE D:</u> Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e risarcimento del danno</p>	<p><u>Consiglio d'Istituto in seduta plenaria</u></p>

Art. 24 - Organi competenti e procedura d'irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le violazioni dei doveri disciplinari del presente Regolamento, in applicazione del D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche, danno luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione, per le quali si individuano gli organi competenti e le procedure d'irrogazione.

SANZIONE	QUANDO SI APPLICA	ORGANO COMPETENTE
A) <u>Nota</u>	<i>Sanzione riferita a ripetute infrazioni disciplinari di I e II livello previste nella Tab. 1 e 2</i>	Docente in servizio
PROCEDURA		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contestazione orale ed immediata dell'addebito ed invito allo studente ad esporre le proprie ragioni. ➤ Annotazione della sanzione sul registro elettronico. ➤ Comunicazione della sanzione alla famiglia. ➤ Vidimazione della nota sul registro di classe da parte del Dirigente Scolastico. ➤ Al raggiungimento di 3 note disciplinari gravi, si procede con la sospensione. 		
B-C <u>Sospensione:</u> esclusione dall'attività didattica da 1 a 15 giorni o oltre i 15 giorni. La sanzione è riportata sul registro di classe e sul fascicolo personale dello studente che lo segue in caso di trasferimento ad altra scuola. In tale periodo potrebbe essere previsto un rapporto con lo studente e con i	<i>Sanzione riferita a casi di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. 249/1998 e successive modifiche</i>	Consiglio di classe in seduta allargata a tutte le sue componenti presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; la seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto; i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti

suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.		per il numero legale; la decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata; in caso di parità, prevale il voto del presidente.
PROCEDURA		
<u>Il Dirigente Scolastico:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ procede all'istruttoria al fine di accertare l'eventuale veridicità dei fatti e convoca un Consiglio di Classe straordinario allargato. ➤ dà comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e alla famiglia entro 7 giorni (o anche attraverso le vie brevi), fissando la data dell'audizione in contraddittorio entro 7 giorni (o contestualmente alla convocazione) e il termine di chiusura del procedimento, entro ulteriori 7 giorni. ➤ contesta l'addebito allo studente, invitandolo ad esporre le proprie ragioni, anche con l'assistenza dei genitori, con stesura di apposito verbale firmato dai presenti, o tramite produzione di giustificazioni scritte; ➤ ascolta eventuali testimoni o persone informate sui fatti; il Consiglio di Classe: ➤ valuta eventuale testimonianza prodotta dallo studente o, per lui, dai genitori del medesimo (principio del contraddittorio); ➤ discute il caso e delibera sulla proposta di sospensione con scrutinio palese, che sarà riportato sul verbale (in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico); ➤ in caso di sospensione senza obbligo di frequenza, offre allo studente, e per il medesimo alla famiglia, la possibilità di convertire la sanzione in attività, decise dallo stesso Consiglio di classe, a favore della comunità scolastica. In questo caso, l'organo competente deciderà anche la nomina di un supervisore, che riferirà sull'attività svolta e sull'effettivo recupero dell'alunno. La proposta della conversione della sanzione deve essere accettata per sottoscrizione dai genitori, se l'alunno è minorenne. Le sanzioni pecuniarie e il risarcimento del danno non sono convertibili. 		
<u>Il Dirigente scolastico:</u>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ comunica per iscritto alla famiglia il tipo di sanzione irrogata con motivazione chiara (art. 3 l. 241/1990) in relazione alla gravità della violazione; ➤ in caso di sospensione di durata superiore a 3 giorni, ovvero di recidiva di sospensione fino a 3 giorni, può deliberare la sanzione accessoria dell'esclusione da viaggi d'istruzione, uscite e visite didattiche. 		
D) Sospensione fino al termine dell'anno scolastico o esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato e risarcimento del danno: esclusione dello studente dall'attività didattica e dall'utilizzo delle strutture della scuola fino al termine dell'anno scolastico. La sanzione è riportata nel registro di classe e sul fascicolo personale dello studente che lo segue in caso di	<i>Occorre il verificarsi di due condizioni:</i> 1) <i>devono ricorrere situazioni di recidiva nel caso di "reati" che violino la dignità e il rispetto della persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale;</i> 2) <i>non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello</i>	Consiglio d'Istituto in seduta plenaria presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; la seduta è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto; i membri in conflitto di interesse vanno surrogati, ove possibile, oppure esclusi dal computo dei votanti per il numero legale; la decisione è adottata a maggioranza e debitamente motivata; in caso di parità,

trasferimento ad altra scuola.	<i>studente nella comunità durante l'anno scolastico.</i>	prevale il voto del presidente.
L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la Scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Detti fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.		
PROCEDURA		
Stessa procedura prevista per la sanzione B-C).		

1. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento ai medesimi relativamente ad altre persone coinvolte nei fatti. In tale circostanza si applica la normativa del trattamento dei dati sensibili utilizzando "*Omissis*" sull'identità delle persone coinvolte nel rispetto del d.lgs. n. 196/2003 e del d.m. n. 306/2007.

2. Il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto, chiamati per irrogare le sanzioni rispettivamente fino a 15 giorni e oltre 15 giorni di allontanamento dalle lezioni, devono operare al fine di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questo motivo i suddetti Organi devono prestare una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per il quale si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

3. Ai sensi dell'art. 5 d.lgs. n. 297/1994, gli organi collegiali, quali il Consiglio di classe e il Consiglio d'Istituto, quando chiamati ad esercitare la loro competenza in materia disciplinare, devono operare nella composizione plenaria, comprendendo pertanto anche i rappresentanti dei genitori e degli alunni. L'Organo competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore. È sempre possibile l'archiviazione del procedimento, qualora si ravvisi che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente; di ciò va data immediata comunicazione all'interessato.

4. Il procedimento disciplinare deve sempre concludersi mediante l'adozione di un procedimento espresso entro i seguenti termini:

- a) sanzioni C) e D): entro 7 giorni dall'inizio del procedimento;
- b) sanzioni E), F), G): entro 15 giorni dalla contestazione di addebito.

5. Stante il disposto del d.P.R. 122/2009, relativamente all'attribuzione di una valutazione insufficiente in condotta in sede di scrutinio intermedio o finale da parte del Consiglio di classe, si precisa che il voto inferiore a sei/decimi può essere attribuito allo studente cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d.P.R. 249/98 (in applicazione del presente Regolamento) e successive modificazioni, e al quale si possa attribuire la responsabilità dei comportamenti:

- a) previsti dai commi 9 e 9-bis dell'art. 4 (allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni);
- b) che violino i doveri di cui ai commi 1, 2 e 5 dell'art. 3 (frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio; avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi; utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola).

In riferimento al Regolamento di disciplina degli studenti, la sanzione disciplinare precedentemente irrogata allo studente dovrà essere una sanzione disciplinare primaria che preveda l'allontanamento dalla comunità scolastica per almeno 3 giorni. In presenza di una precedente sanzione del tipo suddetto, qualora lo studente si renda responsabile di uno dei comportamenti elencati nei punti a) e b), lo stesso potrà riportare una valutazione insufficiente in condotta allo scrutinio intermedio o finale, per decisione del Consiglio di classe.

Visto che la votazione del comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente, si ritiene necessario, per garantire una base di oggettività nell'attribuzione del voto in condotta da parte dei diversi Consigli di classe, redigere una griglia di valutazione per il comportamento degli studenti, in analogia a quanto avviene per la valutazione disciplinare. In tale griglia si devono tenere in considerazione i diversi aspetti del comportamento che concorrono alla valutazione complessiva della condotta degli studenti, nonché la frequenza scolastica ai fini del raggiungimento del monte ore minimo stabilito per legge per l'ammissione all'a.s. successivo o all'esame di Stato.

6. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

7. Il cambiamento di scuola da parte dello studente reo di infrazioni disciplinari ai sensi del presente Regolamento non pone fine al procedimento disciplinare che seguirà il suo *iter* fino alla conclusione.

TITOLO 4: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

Art. 25 - Finalità e Compiti

1. E' costituito presso l'Isiss "Einaudi- Molari, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
3. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
 - a) prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono insorgere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto, d.P.R. n. 249/1998, per avviarli a soluzione;
 - b) esaminare e decidere sui ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni comminate entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione;
 - c) esaminare e decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola relativamente all'applicazione del presente Regolamento.

Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

Art. 26 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - a) Dirigente scolastico (in caso di sua assenza svolge le sue funzioni il vicepresidente) o un insegnante designato dal Collegio dei Docenti;
 - b) un genitore designato dalla componente genitori del Consiglio d'Istituto;
 - c) uno studente designato dalla componente studenti del consiglio d'Istituto;
 - d) una unità di personale ATA, designata dall'assemblea del personale ATA.
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'istituto, quanto ai genitori, agli insegnanti e al personale ATA, e per un anno, quanto agli studenti. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.
3. L' O.G è presieduto dal Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.

- 5.** I genitori e gli studenti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione o corso del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio o compagno.
- 6.** Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- 7.** Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- 8.** La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Art. 27 - Modalità e criteri di funzionamento generali

- 1.** L'Organo di Garanzia viene convocato ogni volta che il D.S. lo ritiene opportuno.
- 2.** La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
- 3.** Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Art. 28 - Ricorsi per le problematiche studenti- insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto e per le sanzioni disciplinari

- 1.** L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
- 2.** Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato dall'alunno o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni) mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- 3.** Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni

dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso, accolti.

- 4.** Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
- 5.** Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del preside o di chi sia stato coinvolto o citato.
- 6.** Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- 7.** L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- 8.** Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- 9.** Le loro testimonianze sono rese a verbale.
- 10.** L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, e può offrire allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- 11.** La deliberazione dell'O.G. viene notificata all'interessato dal Dirigente Scolastico che provvederà anche ad informare della sanzione il Coordinatore del Consiglio di classe.
- 12.** La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante comunicazione della scuola.

TITOLO 5: DEONTOLOGIA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 29 - Deontologia didattica

1. I docenti, nel rispetto della libertà d'insegnamento come configurato dalle norme vigenti, sono tenuti a presentare entro il 6 di novembre il piano di lavoro annuale preventivo in cui sono individuati i criteri didattici, la metodologia di lavoro ed una suddivisione di massima del programma.

Ogni docente è responsabile dello svolgimento del programma, delle valutazioni, del rapporto con la classe e del pieno rispetto dell'orario di lavoro.

Gli elaborati, proposti in numero congruo, devono essere preventivamente annotati sul registro di classe ed assegnati, salvo esigenze specifiche dei Consigli di Classe, in un numero non superiore ad 1 (uno) al giorno nonché corretti e consegnati agli alunni per presa visione entro 15 giorni dalla data di effettuazione della prova. La successiva verifica non può essere proposta prima della consegna degli elaborati salvo che quest'ultima non persegua obiettivi didattici diversi.

Gli elaborati dovranno essere consegnati direttamente presso l'ufficio del collaboratore vicario, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1. bis Ogni docente è tenuto a firmare quotidianamente il registro elettronico e ad annotare su di esso tempestivamente gli argomenti e il lavoro svolto durante l'orario delle lezioni. Ogni docente è tenuto altresì a non utilizzare cellulare e dispositivi elettronici di collegamento di rete per scopi non strettamente didattici.

2. Periodicamente la Dirigenza scolastica dispone autonomamente eventuale verifica circa la tenuta del registro elettronico del docente e del registro elettronico di classe.

Qualora ne riscontrasse una tenuta non conforme il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti conseguenti. Eventuali rapporti del docente sul registro di classe o l'allontanamento dalle lezioni di alunni da parte del docente devono essere immediatamente registrati sul registro di classe e comunicati al Dirigente Scolastico.

Art. 30 - Assenze del docente e compiti di vigilanza

1. Il docente è tenuto ad essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni durante l'ingresso. Oltre alle funzioni educative e di docenza, egli ha anche funzioni di vigilanza sugli alunni a lui affidati durante le proprie ore di lezione, durante l'ingresso ad inizio mattinata e durante l'intervallo, la cui vigilanza è di competenza del docente della terza ora di lezione.

2. L'ora di ricevimento settimanale dei docenti e l'ora a disposizione vanno svolte in sede. Qualora il docente dovesse assentarsi perché chiamato ad altri compiti (biblioteca, laboratorio, ecc.) o intendesse ricevere i genitori in sede diversa rispetto al luogo individuato dal Collegio come sede per il ricevimento, è tenuto ad avvisare l'operatore scolastico in servizio al centralino affinché possa trasmettere l'informazione ai genitori presenti all'udienza. In caso di assenza, il docente dovrà informare prontamente la componente famiglie e studenti.

3. In caso di assenza improvvisa, la comunicazione dovrà pervenire entro le ore 7,50 anche se

il docente dovesse assumere il servizio dopo la prima ora di lezione. La Dirigenza Scolastica procederà alla sostituzione con altro docente a disposizione. Qualora non vi sia alcun docente a disposizione, il Dirigente Scolastico verrà informato al fine di provvedere alla copertura della classe.

Art. 31 - Personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario

1. Il personale A.T.A. svolge le mansioni previste dalla legge ed è organizzato dal Responsabile Amministrativo, sentito il Dirigente scolastico e sulla base dei criteri generali fissati dal C.di I. Compito del C. di I. e del Dirigente scolastico è quello di valorizzare le funzioni di integrazione, da parte del personale A.T.A., dell'attività educativa svolta dai docenti, soprattutto nella vigilanza all'entrata e all'uscita degli alunni e negli intervalli delle lezioni, nella puntuale comunicazione al Dirigente scolastico di tutte le anomalie rilevate nella quotidiana vita della scuola, nel discernimento delle priorità e delle scadenze dell'attività organizzativa e amministrativa.

L'orario di lavoro fissato per legge è svolto di regola in coincidenza con quello delle lezioni, mentre alle necessità pomeridiane si provvede con la turnazione, la flessibilità, i recuperi e, quando occorra, con lo straordinario di tutto il personale, secondo criteri di equità.

TITOLO 6: REGOLAMENTO VIAGGI

Art. 32 - Uscite didattiche e Visite guidate

1. Con tale denominazione si intendono quelle attività didattiche (uscite o visite) che le classi effettuano, per motivi attinenti ad argomenti adeguatamente trattati in classe, nell'arco dell'orario scolastico oppure di una giornata e che necessitano lo spostamento fuori dall'Istituto, con uso o meno di mezzi, ma che non comportano pernottamenti.
2. Queste attività possono essere svolte solo se preventivamente deliberate dal Consiglio di Classe e devono essere discusse nonché condivise anche con gli studenti e i genitori attraverso le rappresentanze del Consiglio di Classe.
Se la visita interessa solo l'ora dell'insegnante che la effettua, la relativa autorizzazione è assegnata al Dirigente scolastico anche senza preventiva deliberazione del Consiglio di Classe.
3. Le visite guidate e le uscite didattiche devono sempre essere autorizzate dalla famiglia.

Art. 33 – Viaggi di istruzione

1. Con tale denominazione si intendono quelle attività didattiche/culturali/professionali che si svolgono fuori dall'Istituto, richiedono spostamenti e comportano pernottamenti. Finalità prevalente dei viaggi di istruzione è quella di consentire agli studenti esperienze culturalmente e socialmente significative, formative dal punto di vista personale e professionale.
2. I requisiti necessari per l'effettuazione di tali viaggi (tenuto conto delle finalità suddette) sono i seguenti:
 - a) una spesa non troppo elevata o comunque tale da pregiudicare la partecipazione;
 - b) un tempo per il trasferimento (andata e ritorno) non superiore a quello della permanenza;
 - c) la partecipazione di due docenti accompagnatori se la classe è in viaggio da sola, altrimenti 1 insegnante per 15 alunni;
 - d) l'approvazione del Consiglio di classe del progetto di viaggio;
 - e) la presentazione del progetto di viaggio al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva entro una data annualmente prefissata dal Consiglio stesso;
 - f) l'autorizzazione scritta dei genitori;
 - g) la partecipazione di un numero di studenti non inferiore al 70% dei componenti della classe.
Vengono considerati partecipanti solo gli studenti che hanno riconsegnato l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori o da chi ne fa le veci (anche in caso di maggiorenni) e pagato il 50% della quota.
3. La richiesta al Dirigente scolastico di effettuazione del viaggio deve contenere:
 - a) un progetto didattico dettagliatamente specificato, coerente e pertinente con le finalità didattiche;
 - b) la data, la località, l'orario di partenza e d'arrivo;
 - c) il mezzo di trasporto utilizzato;

- d) l'ammontare della spesa individuale;
- e) la firma dei docenti accompagnatori.

4. E' possibile effettuare abbinamenti preferibilmente nell'ambito di classi parallele.

5. Il programma di massima, gli obiettivi, le mete, il versamento delle quote, le indicazioni dei docenti accompagnatori, la raccolta delle autorizzazioni e l'intero aspetto organizzativo del viaggio sono di competenza del docente organizzatore individuato dal Consiglio di Classe.

6. Al termine del viaggio, gli insegnanti accompagnatori presenteranno al consiglio di classe una breve relazione. Se la relazione evidenzia un comportamento negativo per la generalità della classe, ad essa viene preclusa la possibilità di effettuare viaggi per l'anno successivo.

7. I viaggi d'istruzione possono durare:

- a) 1 giorno per le classi I
- b) 2 giorni (con pernottamento) per le classi II
- c) fino a 3 giorni per le classi III
- d) fino a 4 giorni, in Italia, e fino a 6 giorni nei paesi europei o extra-europei per le classi IV e V.

Eventuali variazioni in merito alla durata dei viaggi possono essere di volta in volta autorizzate dal Dirigente scolastico, previo assenso del Consiglio d'Istituto, qualora le motivazioni di tali variazioni siano ritenute valide e opportune.

8. Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi interessate, salvo situazioni contingenti di emergenza. La disponibilità dei docenti a fungere da accompagnatori dovrà essere segnalata sull'apposito modulo di presentazione del viaggio/uscita didattica. A loro sarà conferito l'incarico con nomina da parte del Dirigente Scolastico. Per i viaggi all'estero, sarebbe opportuno che almeno uno degli accompagnatori possedesse la conoscenza della lingua del Paese da visitare. I docenti accompagnatori assumono la responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile ("Culpa in vigilando"), integrato dall'art.61 Legge 312/1980, nei riguardi di TUTTI gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro. L'obbligo di vigilanza, che è sempre in carico a TUTTI gli accompagnatori, inizia dal momento di ritrovo prima della partenza, stabilita nel progetto, e termina, al rientro, solo quando tutti gli studenti partecipanti minorenni saranno prelevati e presi in carico dalle rispettive famiglie o da loro delegati.

9. Si tenga presente che, per ragioni didattico/organizzative e per la necessità di garantire la regolarità delle lezioni ogni docente può al massimo partecipare in un anno scolastico a viaggi di istruzione/visite guidate nel limite massimo di 8 giorni complessivi. Tali disposizioni sono all'occorrenza derogabili per i progetti di Intercultura (oggetto di apposito regolamento), soggiorni di studio all'estero (anche con modalità di PCTO) e/o progetti europei (es. Erasmus, e-Twinning, FSE-PON regolati da norme specifiche) e/o altre condizioni eccezionali e specifiche autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10. Non si possono effettuare Uscite/Visite/Viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione, eccezion fatta per quelle attività ritenute dal Dirigente (previo assenso del Consiglio d'Istituto) di particolare rilievo didattico o sportive o di tipo naturalistico-ambientale (necessitando di particolari

condizioni climatiche). Inoltre non potranno effettuarsi Uscite/Visite/Viaggi di istruzione anche in concomitanza con attività istituzionali programmate.

11. L'invio dei preventivi e i pagamenti, sono gestiti dalla Segreteria.

12. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, tenuto conto della gravità (forse sarebbe meglio "delle esigenze") della disabilità, l'accompagnatore può essere un altro docente del consiglio di classe, o un collaboratore scolastico, o un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico della quota di partecipazione del familiare accompagnatore.

13. Il rimborso per la mancata partecipazione al viaggio (nei limiti consentiti dal contratto con l'Agenzia, o delle economie del viaggio stesso) può essere richiesto unicamente per motivi di salute o per gravi motivi familiari che devono essere certificati. La richiesta di rimborso deve essere presentata entro il giorno della partenza (se l'alunno è minorenne, la richiesta deve essere effettuata da un genitore).

14. I costi delle Lezioni sul posto, delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione sono a carico degli studenti. Si ricorda che, anche ai sensi dell' OM 132/90, non è opportuno chiedere alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie. Anche l'aspetto economico, quindi, deve costituire uno dei criteri determinanti per la scelta della meta, della durata del viaggio e dell'agenzia. A tal fine la scuola prevede i seguenti limiti di spesa : a fissare annualmente i tetti di spesa.

Tipologia Viaggio/ Visita	Quota massima di partecipazione in €
Viaggio in Italia 1gg	60€
Viaggio in Italia 2gg	130€
Viaggio in Italia 3gg	180€
Viaggi fino a 6 gg o all'estero	400€

Tali limiti possono essere motivatamente incrementati o rivisti dal Consiglio d'Istituto, in particolari situazioni.

15. Per gli studenti non partecipanti, l'Istituto mantiene l'organizzazione abituale del servizio scolastico o organizza un servizio scolastico alternativo. Gli studenti non partecipanti al viaggio e che non frequentano le lezioni, sono registrati assenti e quindi al rientro dovranno presentare la giustificazione.

Art. 34 Convivenze

1. Possono effettuarsi nel nostro Istituto anche delle convivenze. Esse sono caratterizzate da:

- a) necessità di soddisfare esigenze di socializzazione ed integrazione all'interno del gruppo classe;

- b) organizzazione autonoma;
- c) attività prevalentemente orientata alla comunicazione ed interazione personale;
- d) effettuazione in località rapidamente raggiungibili ed aventi particolare significato naturalistico-ambientali.

La convivenza può essere effettuata solo se prevede la partecipazione dei 4/5 della classe.

La proposta di convivenza, debitamente illustrata come richiesto per i viaggi di istruzione, viene autorizzata dal Dirigente scolastico secondo le procedure di cui all'art. 30 (Viaggi di Istruzione) commi 2 e 3.

Art. 35 - Impegni dei docenti, degli studenti e delle famiglie relativamente alle uscite, alle visite, ai viaggi, alle convivenze e ai soggiorni linguistici

- 1. Impegni del docente referente accompagnatore:**
 - a) Tenere i contatti prima/durante/dopo il viaggio con l'agenzia, la scuola e/o la scuola partner.
 - b) Cercare di rendere l'esperienza il più motivante, piacevole e formativa possibile per l'intero gruppo.
 - c) Fornire assistenza agli alunni in difficoltà durante il viaggio, in caso di infortunio/incidente/disagio/malessere ecc.
 - d) Dare la propria reperibilità sul cellulare 24h/24h, nei casi di cui al punto precedente.

- 2. Impegni del docente accompagnatore:**
 - a) Essere di supporto al docente referente e rapportarsi con lo stesso per lo svolgimento del viaggio/soggiorno linguistico.
 - b) Cercare di rendere l'esperienza il più motivante, piacevole e formativa possibile per l'intero gruppo.
 - c) Fornire assistenza agli alunni in difficoltà durante il viaggio, in caso di infortunio/incidente/disagio/malessere ecc.
 - d) Gli accompagnatori saranno responsabili, inoltre, per tutta la durata del trasporto, del comportamento degli allievi, di eventuali danni a cose e del rispetto delle norme di sicurezza obbligatorie (cinture di sicurezza, danni materiali ai mezzi).
 - e) Responsabilità degli alunni anche durante i "tempi liberi" presenti durante il viaggio/soggiorno linguistico.
 - f) Saranno i garanti nei confronti delle famiglie e della scuola, del rispetto di tutte le norme definite nel presente regolamento.

- 3. Impegni dei genitori:**
 - a) Conoscere e sottoscrivere le norme e i regolamenti relativi ai viaggi d'istruzione/soggiorni linguistici in vigore nella scuola.
 - b) Coadiuvare il docente nel compito di fare recepire la valenza autentica di questa tappa nella

crescita culturale e formativa degli alunni.

- c) Rientro a proprie spese del proprio figlio/a a seguito di comportamento scorretto durante lo svolgimento del viaggio d'istruzione/soggiorno linguistico.
- d) Comunicazione scritta obbligatoria ai docenti accompagnatori in riferimento ad allergie, problemi di salute, cure mediche in corso, necessità di diete particolari.

4. Impegni degli studenti (sia minorenni che maggiorenni):

- a) Essere sempre puntuale e reperibile per mezzo del cellulare a seconda degli orari richiesti dalle circostanze (partenza, arrivo, visite didattiche, escursioni ecc.).
- b) Non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti accompagnatori, in particolare con riferimento alle uscite autonome e agli spostamenti serali/notturni (interni ed esterni alla struttura ospitante).
- c) Tenere un comportamento responsabile e adeguato alle circostanze in ogni situazione rispettando l'ambiente e osservando con scrupolo norme e usanze locali.
- d) Segnalare immediatamente eventuali anomalie riscontrate nelle camere d'albergo.
- e) Non uscire dall'albergo successivamente all'orario in cui i docenti accompagnatori avranno stabilito il definitivo rientro della giornata, anche per i maggiorenni.
- f) Durante gli spostamenti pedonali non allontanarsi mai dal gruppo ed osservare diligentemente tutte le norme di comportamento stradale. Non mettere in atto comportamenti che possono risultare rischiosi per sé stessi o per gli altri.
- g) Non tenere atteggiamenti e non adoperare linguaggi osceni, blasfemi, maleducati, provocatori od offensivi per gli altri o per il Paese ospitante.
- h) Avere cura e rispetto dell'ambiente, ed avere cura di garantire la pulizia dei luoghi visitati.
- i) Non portare con sé oggetti di valore, escluso il contante strettamente necessario e i cellulari. Questi oggetti saranno sempre attentamente custoditi. La scuola non potrà essere ritenuta responsabile di eventuali furti o smarrimenti.
- j) È tassativamente vietato portare, oltre che a scuola, in viaggio o in qualunque uscita o attività didattica, sostanze stupefacenti psicotrope ed alcolici, od oggetti contundenti o idonei ad offendere. Ogni violazione dà adito a severe sanzioni disciplinari oltre che, ove se ne ravvisino gli estremi, segnalazione alla autorità giudiziaria.
- k) Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno addebitati al responsabile, se individuato, o all'intero gruppo coinvolto. Si invitano dunque le famiglie ad una fattiva collaborazione con la scuola. Di fatto, la responsabilità del genitore non viene meno neanche quando i figli sono affidati a terzi (scuola e insegnanti), giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, si solleva il genitore dalla presunzione della "culpa in vigilando", non lo solleva da quella della "culpa in educando", (Art. 30 della Costituzione: "È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli").

Si sottolinea e si porta all'attenzione dei genitori che non sarà autorizzata alcuna uscita serale autonoma.

5. Le uscite serali autorizzate saranno solo quelle concordate con gli insegnanti ed eventualmente con la famiglia ospitante.

6. Tutte le trasgressioni a queste regole di comportamento saranno passibili di sanzioni disciplinari a seconda del grado di gravità e comporteranno un adeguamento del voto di condotta.

TITOLO 7: REGOLAMENTO STAGE

Art. 36 - Indicazioni specifiche per Soggiorni linguistici, Erasmus, Viaggi studio

- 1.** Il soggiorno linguistico è una attività finalizzata al consolidamento e all'ampliamento delle competenze comunicative acquisite in una lingua straniera curricolare con un arricchimento della varietà dei registri linguistici e, attraverso eventuali stage in loco, l'acquisizione di competenze specifiche del settore. Il soggiorno prevede la frequenza di un corso di lingua adeguato al livello di partenza presso istituzioni didatticamente riconosciute e qualificate, l'approfondimento attraverso laboratori e visite delle realtà economiche dei diversi Paesi, la sistemazione in famiglia, residence o college, l'effettuazione di attività culturali e specifiche di indirizzo, l'assistenza degli insegnanti accompagnatori.
- 2.** All'inizio dell'anno scolastico i docenti di lingua formuleranno le richieste, le mete e i destinatari, da sottoporre al dipartimento di lingue. I docenti di ciascuna lingua straniera nominano inoltre, al proprio interno, un referente disponibile a curare il progetto e a trasmettere le informazioni a studenti e famiglie. Il referente fungerà anche da accompagnatore, a meno che non intervengano impedimenti che ne richiedano la sostituzione. Si definiranno anche gli altri accompagnatori tra i docenti resisi disponibili, dando la precedenza a coloro che siano in possesso della necessaria competenza linguistica. Il rapporto accompagnatori/studenti ottimale dovrà riferirsi ad un docente per 15 studenti.
- 3.** Le domande di effettuazione devono essere presentate dai referenti di ciascun soggiorno al Dirigente Scolastico entro il 30 novembre di ogni anno, previa approvazione dei Consigli di classe nei termini previsti dall'Articolo 4 e seguenti del presente Regolamento. Gli alunni frequentanti le classi terze, quarte e quinte dell'Istituto possono partecipare al soggiorno studio che dovrà avere un minimo di 15 partecipanti. Ciascuno dei soggiorni studio avrà luogo nel periodo concordato in sede collegiale compatibilmente con il piano delle attività didattiche, degli stage ed il luogo di destinazione. È possibile una minima variazione di giorni legata alla prenotazione del volo più vantaggiosa. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di regolare documentazione per l'espatrio e per la richiesta di eventuali visti presso Paesi europei ed extra-europei che lo richiedessero.
- 4.** Tutti gli studenti hanno la libertà di scegliere tra i soggiorni linguistici proposti, coerentemente con le lingue il cui insegnamento è curricolare nell'indirizzo frequentato. Verrà accordata la precedenza a chi non ha mai partecipato a un soggiorno linguistico. I partecipanti sono tenuti a mostrare interesse e partecipazione alle lezioni e a tutte le attività programmate, oltre che rispetto e capacità di adattamento allo stile di vita della famiglia ospitante; la disponibilità ad interagire con la famiglia è essenziale per mettere a profitto l'esperienza sia dal punto di vista linguistico che da quello interculturale.
- 5.** Gli allievi che, per motivi personali, non possono partecipare al soggiorno, hanno l'obbligo della frequenza alle attività scolastiche. In considerazione degli obblighi derivanti dalla partecipazione al soggiorno linguistico saranno esclusi gli studenti il cui comportamento nel corso dell'anno scolastico sia stato sanzionato con note disciplinari.

TITOLO 8: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 37 Riferimenti Normativi

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare:
 - a) dell'art. 32 della Costituzione che tutela la salute come fondamentale diritto dell'individuo;
 - b) del Decreto Legislativo 626/1994;
 - c) del Decreto Legislativo 81/2008;
 - d) dell'art. 51 della L. 3 del 16/01/2003;
 - e) della L. 3/2003, art. 51 Tutela della salute dei non fumatori;
 - f) del D.L. 09/2013 n. 104, art. 4 Tutela della Salute nelle Scuole.

Art. 38 Finalità

1. La scuola coopera con la famiglia perché gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto il presente Regolamento è redatto con una finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

- a) prevenire l'abitudine al fumo;
- b) incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- c) garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- d) proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- e) promuovere iniziative informative/educative sul tema, inserite in un più ampio programma quinquennale di educazione alla salute favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione;
- f) fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Art. 39 - Ambito di applicazione

1. È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali delle due sedi associate dell'ISISS Einaudi Molari. Il divieto è esteso anche alle aree all'aperto che sono di pertinenza dell'istituto. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche. In tali locali e aree esterne saranno apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa delibera di approvazione, delle sanzioni disciplinari applicabili, nonché l'indicazione delle persone preposte alla vigilanza. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario

scolastico.

Art. 40 Destinatari

1. Il presente regolamento è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze dell'Istituto.

Art. 41 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.

Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.

Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013).

I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico.

Art. 42 - Procedura d'accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto (art 39 del presente regolamento), i responsabili Preposti di cui all'art. 41 procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale **preposto** all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo

domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

Nel caso in cui il trasgressore sia minorenni, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento, il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo".

Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.

Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.

Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto di Rimini) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.

I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo **131T**, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).

Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.

Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 43 Sanzioni

1. Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima; i Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.

Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00. Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 44 - Rapporti con la Prefettura

1. La materia in oggetto è sottoposta alla costante vigilanza della Prefettura di Rimini, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

Art. 45 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente regolamento, formalizzato con atto deliberativo, sarà affisso all'albo pretorio

dell'Istituto presente sul sito della scuola e nella sezione regolamenti del sito stesso, in modo che tutti possano prenderne visione.

Art. 46 Disposizioni finali

1. Tutti i soggetti che a qualsiasi titolo frequentano le strutture dell'Istituto, sono tenuti al rispetto di questo regolamento. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti disciplinanti la materia.

TITOLO 9: REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE

Art. 47 Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:
 - a) Legge 24.11.1981, n.689 art. 120 e seguenti;
 - b) L. n. 241/1990 art. 11;
 - c) Legge 31.12.1996, n.675 art. 13;
 - d) D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 art. 267;
 - e) D.I. n.44 del 01.02.2001 art. 33 e art. 41.

Art.48 Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento, formulato nel rispetto del regolamento finanziario amministrativo del D.l. n.44 del 1 febbraio 2001 (art. 33 comma 2 e all'art. 41), disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in occasione d'iniziativa promosse, organizzate o gestite dall'Istituzione scolastica. Esso persegue lo scopo di realizzare le condizioni e gli strumenti normativi necessari per una corretta gestione dei contratti di sponsorizzazione nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia e trasparenza alla base del buon andamento e dell'imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione oltreché realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità del servizio erogato.

Art.49 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:
 - a) **"Sponsee"**: l'"I.S.I.S.S. Einaudi Molari" quale titolare dei benefici derivanti dal contratto di sponsorizzazione;
 - b) **"Sponsor"**: ai sensi dell'art.119 del T.U. approvato con D.Lgs 18.08.2000, n.267, il soggetto privato (persona fisica o giuridica) o il soggetto pubblico che intende stipulare un contratto di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica;
 - c) **"Sponsorizzazione"**: ogni contributo in beni o servizi, denaro o ogni altra utilità proveniente da terzi allo scopo di promuovere il loro nome, marchio, attività prodotte, messaggi, finalizzati a conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d'immagine;
 - d) **"Contratto di sponsorizzazione"**: contratto atipico, oneroso a prestazioni corrispettive, mediante il quale l'istituzione scolastica (sponsee) offre, nell'ambito di proprie iniziative, a un terzo (sponsor) che si obbliga a pagare un determinato corrispettivo, la possibilità di veicolare messaggi che promuovono il nome, il logo, il marchio, i prodotti, o altri contenuti concordati;
 - e) **"Spazio pubblicitario"**: lo spazio fisico/temporale/geografico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dall'I.S.I.S.S. Einaudi Molari per la pubblicità dello sponsor.

Art.50 Procedure

1. La ricerca e l'individuazione dello sponsor possono avvenire mediante:
 - a) proposta spontanea;
 - b) pubblicità da parte dell'Istituzione scolastica dell'iniziativa sottoposta a contratto di sponsorizzazione.
2. L'offerta di sponsorizzazione, previa istruttoria dell'ufficio, è approvata dal Dirigente Scolastico.
3. La scelta dello Sponsor è effettuata per trattativa privata.

Art. 51 - Individuazione e gestioni delle sponsorizzazioni

1. Tutte le iniziative, i progetti, le attività dell'amministrazione, non esclusi gli eventi a rilevanza artistico – culturale, possono essere soggetto di sponsorizzazione, anche plurime, da parte di terzi.
2. Il Dirigente Scolastico accoglie eventuali proposte anche da uno o più docenti, genitori, operatori ATA.
3. La gestione delle sponsorizzazioni sarà regolata da apposito contratto stipulato mediante scrittura privata.

Art. 52 - Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

1. I proventi delle sponsorizzazioni sono finalizzati a migliorare la qualità dei servizi prestati o ad attivare forme di autofinanziamento, con cui provvedere all'acquisto di beni o di servizi o ancora a finanziare quanto contenuto all'art.51 comma 1.
2. L'utilizzo di tali proventi è subordinato alla presentazione di un apposito progetto finanziario, proposto dal coordinatore dell'iniziativa e per questo sarà individuato un apposito capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme dei proventi stessi.

Art. 53 - Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili

1. Il Dirigente Scolastico, si riserva di rifiutare (o recedere) qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - a) ravvisi nel messaggio pubblicitario contenuti contrastanti con le finalità della scuola o con quanto enunciato nel Piano dell'Offerta Formativa;
 - b) ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata dello Sponsor;
 - c) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno all'immagine della scuola o alle proprie iniziative;

- d) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- 2.** Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:
- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
 - b) pubblicità diretta o collegata alla produzione di tabacco, prodotti alcolici, armi, materiale a sfondo sessuale e/o pornografico;
 - c) messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Art. 54 Gestione operativa

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

Art. 55 - Trattamento dei dati personali

- 1.** I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art.13 della legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.
- 2.** Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopracitata.
- 3.** I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo Sponsor.

Art.56 Aspetti fiscali

- 1.** Le prestazioni oggetto dei contratti di sponsorizzazione disciplinati dal presente Regolamento sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia fiscale.
- 2.** Trovano, altresì, applicazione le norme sui tributi locali, alla cui applicazione il presente Regolamento fa rinvio, salvo motivata deroga in relazione alla natura della prestazione resa a favore dell'autonomia scolastica.

TITOLO 10: REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 57 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica - ovvero a distanza -, delle riunioni collegiali previste nel Piano delle attività annualmente approvato dal Collegio dei docenti dell'I.S.I.S.S. Einaudi Molari, nonché delle riunioni di staff, del Comitato per la valutazione dei docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva, così come previsto e disciplinato dal T.U. delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione (D.lgs.297/1994 e s.m.i.).

Art. 58 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’Organo, partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Art. 59 - Requisiti minimi tecnici

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un Organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l’uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e, ove necessario, segretezza e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, strumenti Gsuite e Gmodules, strumenti Office 365 e piattaforme per il voto elettronico.

Art. 60 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. di cui all'art.57 per deliberare sulle materie di propria competenza anche qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici che garantiscano l'anonimato. Sono escluse, di norma e salvo casi eccezionali, le sedute nelle quali si debba votare per eleggere persone (voto segreto).

Art.61 Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, o termini più brevi in caso di urgenza, tramite pubblicazione della circolare su bacheca del portale del registro elettronico e con pubblicazione sul sito.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza. Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti non è necessario dare riscontro con eventuale conferma di avvenuta ricezione.

Art. 62 Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (*quorum strutturale*). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'Organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (*quorum funzionale*).

2. La delibera dell'adunanza deve indicare quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e i nomi degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

3. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione a verbale.
4. Possono partecipare alla riunione solo ed esclusivamente i soggetti facenti parte dell'Organo che deve riunirsi, appositamente convocati. L'accesso alla piattaforma utilizzata per la videoconferenza deve avvenire esclusivamente con un account personale fornito dall'Istituto. Non è consentito l'accesso con altri account personali, salvo specifiche ed eccezionali esigenze rappresentate prima dell'inizio della riunione al Segretario o al Dirigente Scolastico/Presidente.
5. Le delibere degli Organi Collegiali saranno assunte tramite approvazione delle proposte formulate nel corso della seduta telematica.
6. Dopo l'introduzione in videoconferenza del Dirigente (nel caso di Consiglio di Istituto, il Dirigente introdurrà su delega del Presidente del Consiglio di Istituto) ad ogni punto, sarà chiesto, a chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat della videoconferenza e sarà data la parola in base alle prenotazioni.
7. Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite idonea piattaforma di voto elettronico; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti se ci sono opposizioni alla proposta e verranno riportate nel verbale della seduta. La presenza alla videoconferenza conferisce al partecipante diritto ed obbligo di espressione di voto. Nel caso un partecipante non sia in grado di procedere al voto deve informare immediatamente il Segretario utilizzando l'apposita chat. In ogni caso non è possibile procedere con la discussione del punto successivo se tutti i partecipanti non hanno espresso il proprio voto.
8. Il collegamento in remoto non può avvenire da luogo pubblico (es. piazze, stazioni, locali pubblici in genere) e l'intervenuto dovrà essere l'unico presente alla call dalla propria postazione.
9. Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di cinque minuti. E' possibile estendere l'intervento se il Presidente o il Dirigente lo consente.
10. I partecipanti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto previsto dalla normativa vigente ed al rispetto delle norme in materia di privacy ex Regolamento Europeo 2016/679 ed a tal fine:
 - a) dovranno usare cuffie e non audio in open;
 - b) devono mostrare il proprio volto ai fini di un immediato riconoscimento;
 - c) hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza;
 - d) sono tenuti a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
 - e) sono tenuti a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati

- personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza;
- f) il vincolo di riservatezza continuerà ad avere valore anche dopo la cessazione dell'appartenenza agli Organi Collegiali e comunque finché le informazioni riservate non diventino di pubblico dominio.

Art. 63 Verbale di seduta

1. Della riunione dell'Organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'Organo sulla valida costituzione dell'Organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'Organo relativa all'avvio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
 - f) le eventuali osservazioni e/o interventi sul singolo punto all'o.d.g.
 - g) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - h) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante o nella seduta successiva come primo ordine del giorno. Eventuali modifiche devono essere approvate e annotate nel verbale modificato non oltre la seduta successiva. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza. Qualora nel verbale siano contenute categorie particolari di dati ex art. 9 Reg. EU 2016/679 (es: dati relativi allo stato di salute), la trasmissione è effettuata con strumenti protetti da idonee misure di sicurezza (quali, ad esempio, la pec).

Art. 64 - Eventuali problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse si verificano problemi tecnici che rendano non possibile il collegamento in modo ottimale (p.es. efficienza/efficacia dell'audio-video in funzione della banda disponibile nel collegamento, etc.), si potrà a discrezione del Presidente/Dirigente, che deve valutare le circostanze concrete in relazione alle norme applicabili e allo scopo della riunione – comunque dare ugualmente corso alla riunione, quando il giudizio espresso dal Presidente/Dirigente sia almeno di adeguatezza dello

strumento telematico di supporto (eventualmente ricorrendo ad accorgimenti tecnici di riduzione della banda necessaria). Nell'ipotesi in cui si verificano problemi tecnici che escludano la completa collegialità durante una riunione in cui è prevista la contestuale presenza di tutti i componenti, non si potrà dar corso alla riunione in modalità telematica senza la risoluzione del problema (intendendosi per tale il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa). Trascorsi infruttuosamente un massimo di 60 minuti dal verificarsi del problema senza che questo sia stato risolto e senza che i servizi tecnici informatici assicurino che la risoluzione è imminente, la riunione è automaticamente sciolta e dovrà essere convocata nuovamente secondo le disposizioni previste dalla normativa.

Nell'ipotesi in cui la natura dei problemi tecnici sia tale da poter assicurare comunque la collegialità della riunione telematica, eventualmente anche a condizioni degradate (p.es. ricorso alla sola connessione voce, mediante altro mezzo telematico, etc.), si potrà dar corso comunque alla riunione fino alla eventuale risoluzione del problema e il ripristino delle normali condizioni di interattività della riunione stessa.

TITOLO 11: REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI AI SENSI DEL .3, ART. 29 DEL D.L. 129/2018

Art. 65 - Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari Miur prot. n. 8910 del 1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 66 - Definizioni

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

Articolo 67 - Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

- 1.** Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
- 2.** Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di autorizzare lo spostamento dei beni dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di operatori diversi da quelli originari.
- 3.** Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi/Tecnici incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
- 4.** Tenuto conto dell'elevato numero di laboratori e attrezzature dislocati nella sede, il Dirigente Scolastico individua annualmente, con proprio provvedimento, uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza, della conservazione dei beni ad essi affidati. Se più docenti e/o tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e/o che ha competenze tecniche maggiormente certificate.
- 5.** I sub consegnatari sono inoltre responsabili della vigilanza sui beni e del regolare e corretto uso da parte degli utilizzatori finali.
- 6.** La consegna dei beni ai sub consegnatari viene effettuata dal consegnatario mediante elenco descrittivo compilato in duplice esemplare e sottoscritti dal consegnatario e dal sub consegnatario. Copia di tale elenco rimane a disposizione nel locale dove sono custoditi i beni.
- 7.** I sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi.

Articolo 68 - Passaggi di gestione

- 1.** Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.
La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni

inventariati esistenti al momento della consegna.

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

Il "Regolamento" attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Articolo 69 - Classificazione categorie inventariali

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

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

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

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

Per ogni bene andrà indicato:

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

Articolo 70 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in

riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire scarichi parziali è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

I beni mobili sono iscritti in inventario solo dopo l'avvenuto collaudo positivo.

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

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

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

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

6. Nell'Istituto sono presenti beni di proprietà della Provincia di Rimini che ne conserva l'inventario, quindi non verrà predisposto un ulteriore registro dell'Istituto contenente l'elenco dei beni di proprietà della Provincia, ma ne sarà acquisita una copia che sarà conservata agli atti della Scuola.

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

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte nel “Registro inventari”.

9. Il consegnatario provvede ad individuare il personale cui far applicare le etichette inventariali sui beni acquisiti.

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

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

12. La gestione dell'inventario, comprese tutte le variazioni in aumento o diminuzione dei beni, sono annotate, in ordine cronologico dall'Assistente Amministrativo individuato nel piano di lavoro utilizzando il software "Inventario" e "Magazzino" a disposizione dell'Istituto.

Articolo 71 - Spostamento e utilizzo beni mobili al di fuori dell'istituto

1. I beni mobili possono essere spostati da un locale ad un altro solo dopo aver acquisito l'autorizzazione del consegnatario. I beni mobili removibili o portatili, quali ad esempio Notebook, tablet, macchine fotografiche, telecamere, ecc. possono essere utilizzati, eccezionalmente, in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione, per le attività organizzate dall'Istituto. Gli utilizzatori per poter disporre del bene all'esterno dovranno presentare richiesta al consegnatario e acquisire l'autorizzazione scritta.

2. Alcuni beni, quali ad esempio i tablet, possono essere concessi in comodato d'uso gratuito al personale o agli studenti, anche per l'intero anno scolastico, e con la sottoscrizione di apposito contratto.

3. Gli utilizzatori di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo assumono temporaneamente il ruolo di sub- consegnatari, con tutte le conseguenti responsabilità.

4. Alla riconsegna, si provvede alla verifica dell'integrità e del funzionamento del bene. Qualora vengano riscontrati malfunzionamenti o danneggiamenti dovranno essere verificate le responsabilità a carico del sub consegnatario.

Articolo 72 - Beni mobili non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione:

- a) i beni di facile consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente quali ad esempio: oggetti di cancelleria, materiale igienico e di pulizia, supporti magnetici, materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura, carte geografiche, CD, utensili e attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, materassini, ecc.
- b) i beni di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una pluralità di beni avente valore complessivo superiore a € 200,00.

- c) i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere;
- d) i libri destinati alla biblioteca per la consultazione o il prestito agli alunni e al personale dell'Istituto, e i libri utilizzati come strumento di supporto per gli uffici di segreteria (tali libri sono conservati nei luoghi di utilizzo). Tutti i libri (compresi quelli donati) sono elencati in apposito registro nel quale sono indicati: il titolo, la casa editrice, il prezzo di copertina. La catalogazione, conservazione e gestione del prestito dei libri della biblioteca è affidata al Responsabile di biblioteca individuato dal Dirigente Scolastico.

2. Le licenze d'uso, non vanno inventariate, né registrate tra i beni di facile consumo. Per tali licenze, viene adottato un apposito registro ove riportare, in particolare, i seguenti dati: titolo del software, numero di licenza e durata, data di acquisto e prezzo corrisposto. Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato alla stregua di "materiale bibliografico" e deve essere inventariato, quindi, tra i beni mobili della categoria II (se di valore superiore a € 200,00).

3. Tutti i beni e materiali non inventariati sono comunque soggetti ad attività di controllo, vigilanza e tutela dei beni ma non sono computati sul conto del patrimonio dell'Istituto

4. Lo smaltimento dei beni non inventariati di cui al presente articolo, avviene a seguito di comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Tecnico/Biblioteca, del consegnatario, dei sub-consegnatari, e/o della Commissione Tecnica dell'Istituto di inservibilità o rottura del bene. L'eliminazione è formalizzata con atto del Dirigente. I beni eliminati saranno smaltiti nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 73 - Valore dei beni inventariati

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

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

Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte della Commissione Tecnica dell'Istituto.

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

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di

mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

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

Articolo 74 - Ricognizione dei beni

1. In base all'art. 31, c 9 del D.l. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non inventariati per i quali sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili, correggendo anche eventuali errori materiali riscontrati, in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

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

La ricognizione dei beni potrà essere effettuata, oltre che nel caso ricognizione quinquennale e di rinnovo degli inventari (decennale) ai sensi dell'art. 31 c. 9 DI 129/2018, nei seguenti casi:

- a) iniziativa del consegnatario;
- b) passaggio di consegne tra DSGA.

Art. 75 - Aggiornamento dei valori di inventario

1. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento di cui alla circolare RGS n. 4/2010.

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato entro il mese di gennaio sui beni in inventario al 31/12 dell'anno precedente ad esclusione di quelli acquisiti nel secondo semestre.

Le aliquote di ammortamento sono le seguenti:

Beni mobili	Percentuale ammortamento
Materiale bibliografico, impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per ufficio, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari, strumenti musicali, opere dell'ingegno e software prodotto	20%
Hardware	25%

Il calcolo dell'ammortamento viene effettuato d'ufficio con l'utilizzo dell'apposito software. Qualora il valore dei beni sia azzerato, ma siano ancora funzionanti, il consegnatario potrà proporre il discarico di tali beni dall'inventario e la presa in carico nel registro dei beni durevoli.

Articolo 76 - Eliminazione dei beni dell'inventario

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

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La commissione chiamata "Commissione Tecnica" è nominata annualmente, con provvedimento del Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA in base alle mansioni e professionalità.

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

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

determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Le attrezzature, comprese quelle informatiche fuori uso, inservibili e non più idonee allo scopo iniziale, su indicazione della Commissione Tecnica, possono essere utilizzate nei laboratori per le esercitazioni degli studenti che possono smontarle e rimontarle. In questo caso il Dirigente Scolastico nel provvedimento di discarico indicherà che tali beni saranno presi in carico nel registro di facile consumo e utilizzati per le esercitazioni di laboratorio degli studenti.

I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento, rotti, fuori uso e/o non più a norma ai sensi del d.lgs 81/08 e ss.mm.ii. possono essere destinati allo smaltimento ed eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente, previa acquisizione della seguente documentazione:

- a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;
- b) verbale della Commissione Tecnica dal quale risulta l'elenco dei beni destinati al discarico e il loro stato di conservazione.

Detti beni potranno essere distrutti con l'invio alle discariche pubbliche sempre nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e smaltimento rifiuti.

In tutti i casi sopraindicati, il Dirigente Scolastico con proprio provvedimento formale, provvede alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera il consegnatario e i sub-consegnatari dalla responsabilità di custodia.

La procedura di scarico beni dall'inventario non è soggetta alla preventiva delibera del C. di I.

Il D.S. porterà l'elenco del materiale scaricato, il decremento del valore patrimoniale e l'esito dell'eventuale vendita di beni non più utilizzabili, per conoscenza al C.di I., nella prima seduta utile, La proposta di discarico dall'inventario del materiale reso inservibile all'uso, dei beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sarà sempre formalizzata dalla Commissione Tecnica dell'Istituto.

Articolo 77 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

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

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

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

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

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

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

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata in base alla normativa vigente in materia. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

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

Articolo 78 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei laboratori è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai sub consegnatari (docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici) assegnati ai vari laboratori della Scuola.

2. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

3. I sub consegnatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità. Essi assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi negli ambienti posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

4. Al termine dell'incarico i sub consegnatari provvedono alla riconsegna dei beni al DSGA, in qualità di consegnatario, che sarà formalizzata con la redazione di apposito verbale nel quale saranno evidenziati eventuali discordanze rispetto all'elenco dei beni consegnati. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

Articolo 79 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la

procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.

Il Dirigente Scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni con apposita circolare interna.

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

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

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

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

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

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

2. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

Articolo 80 - Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e

di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Articolo 81 - La proprietà industriale

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali». Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative

finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

Articolo 82 - Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate all'art.1.

2. Si dispone la pubblicazione del "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" nel sito web istituzionale dell'Istituzione Scolastica (sezione amministrazione trasparente).

Sarà cura del Dirigente Scolastico provvedere alla trasmissione della presente delibera, unitamente al "Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari" all'Ufficio Scolastico Regionale per ai sensi e per gli effetti del disposto normativo di cui all'art. 29, comma 3, del D.I. n.129/2018."

TITOLO 12: REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEI LAVORI SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL’ART. 45 COMMA 2 LETT. A) D.L. 129/2018

Art. 83 - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi della normativa vigente e in particolare a:
 - a) R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
 - b) Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - c) D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, “*Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell’Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59*”;
 - d) Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante “*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*”;
 - e) D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;
 - f) l’Art. 36 (Contratti sotto soglia), c. 2, lett. a, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che “*le stazioni appaltanti procedono all’affidamento di lavori, servizi e forniture ... per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici*”;
 - g) D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
 - h) Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “*Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici*” e le successive Linee Guida dell’ANAC;
 - i) D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*”;
 - j) D.l. 28 agosto 2018, n. 129 “*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”;
 - k) l’art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d’istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa all’affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile

Art. 84 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i limiti e i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016.

Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

Art. 85 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00, si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs. 50/2016.

3. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

Art. 86 - Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di

- gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art.

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

Art. 87 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni CONSIP, e a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, Legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore SGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;
- b) acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
- c) acquisti di servizi per:

1. visite e viaggi d'istruzione, stage;
2. assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
3. climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni CONSIP è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 88 - Indagini di mercato

1. Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "*mercato di riferimento dell'Istituto*", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia di Rimini e province limitrofe; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio dell'Emilia Romagna.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 89 - Individuazione del responsabile del procedimento

1. La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 90 - Pubblicità

1. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 91 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

1. Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici, verificando che siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 92 - Norme di rinvio

- 1.** Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* di cui al D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs 56/2017.

TITOLO 13: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Art. 93 - Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento

- 1.** Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
- 2.** Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione Collettiva Nazionale ed Integrativa.
- 3.** Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione, prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
- 4.** Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dall'Isiss "Einaudi-Molari" a:
 - a) personale interno;
 - b) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c) personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d) personale esterno (privati).

Articolo 94 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

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

undecies c.p..

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Articolo 95 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 2, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

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

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

Articolo 96 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- a) deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente dell'Istituzione Scolastica;
- b) deve essere autorizzata dal Dirigente della scuola di appartenenza;
- c) non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- d) non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- a) deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- b) non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Articolo 97 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto e il compenso della prestazione deve essere predeterminato e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 - d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
 - a) in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
 - b) in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
 - c) per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Articolo 98 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale o diploma) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post*-laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Isiss "Einaudi-Molari" può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria; in caso di parità l'incarico sarà conferito al candidato più giovane.
5. La graduatoria redatta dalla Commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito istituzionale dell'Isiss "Einaudi-Molari";
6. Nelle seguenti tabelle sono riportati i punteggi da attribuire in relazione alle diverse attività

per le quali si seleziona personale esperto (interno/esterno).

1. Per la Progettazione o il Collaudo Progetti PON FES / FESR

<p>Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito) Max 10 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 punti voto 110/110 e lode ➤ 5 punti da 95/110 a 110/110 ➤ 3 punti ≤ 94 <p>max 10 pt.</p>
<p>Altro titolo post lauream Max 10 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale ➤ 4 punti Ulteriore laurea triennale: ➤ 2 punti Master di II livello ➤ 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: ➤ 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: <p>max 10 pt.</p>
<p>Diploma di Istituto Tecnico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 punti
<p>Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) max 5 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
<p>Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello C2 5 punti ➤ Livello C1 4 punti ➤ Livello B2 3 punti ➤ Livello B1 2 punto ➤ Livello A2 1 punto <p>max 5 pt.</p>
<p>Attività di progettazione/collaudo svolta in altri progetti PON o di carattere istituzionale nell'ambito della fornitura di dotazioni informatiche e comunicative a sostegno dell'innovazione metodologica Max 10 punti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
<p>Esperienza professionale per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
<p>Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)

Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PONFESR – FES (Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	➤ punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

2. Per la individuazione di Tutor, Referente per la valutazione, Facilitatore progetti PON-FSE /FESR

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 punti voto 110/110 e lode ➤ 5 punti da 95/110 a 110/110 ➤ 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream Max 10 punti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale ➤ 4 punti Ulteriore laurea triennale: ➤ 2 punti Master di II livello ➤ 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: ➤ 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: <p>max 10 pt.</p>
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL) Max 5 punti	➤ punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso Max 5 punti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello C2 5 punti ➤ Livello C1 4 punti ➤ Livello B2 3 punti ➤ Livello B1 2 punto ➤ Livello A2 1 punto <p>max 5 pt.</p>
Attività di Esperto/Tutor/Referente Valutazione/ Facilitatore svolta in altri progetti PON	➤ punti 2 per ogni progetto (max 10 pt.)
Esperienza professionale per il sostegno ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie (es. Incarico o Funzione strumentale Area: INVALSI/Innovazione tecnologica/Gestione della comunicazione/WEB/Registro elettronico)	➤ punti 2 per ogni incarico (max 10 pt.)
Partecipazione a corsi di formazione attinenti la funzione richiesta negli ultimi cinque anni	➤ punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)

Conoscenza e uso della piattaforma informatica MIUR per la gestione PONFESR - FESB(Autodichiarazione o attestazione di precedente utilizzo)	➤ punti 5
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

3. Per la individuazione di Esperto di varie discipline (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 punti voto 110/110 e lode ➤ 5 punti da 95/110 a 110/110 ➤ 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale ➤ 4 punti Ulteriore laurea triennale: ➤ 2 punti Master di II livello ➤ 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: ➤ 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: ➤ max 10 pt.
Diploma di Istituto Tecnico	➤ 2 punti
Certificazione Competenze informatiche (ECDL o simili)	➤ punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello C2 5 punti ➤ Livello C1 4 punti ➤ Livello B2 3 punti ➤ Livello B1 2 punto ➤ Livello A2 1 punto ➤ max 5 pt.
Altra certificazione (specifico della disciplina di cui si è esperti: es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.)(punti 2 per ogni certificazione, max 10 punti)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 punti per ogni certificazione ➤ Max 10 punti
Esperienza/progetti/incarichi presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza (es. Musica, Teatro, Competenze digitali, Attività Motoria e Sportiva, ecc.) (punti 3 per ogni esperienza/progetto/incarico, max 15 pt.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 3 per ogni consulenza/progetto/incarico (max 15 pt.)

Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni (max 5 pt.)	➤ punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 60

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

4. Per la individuazione di Esperti per lo sportello psicologico/centro di ascolto scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito) (max 10 punti)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 punti voto 110/110 e lode ➤ 5 punti da 95/110 a 110/110 ➤ 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream (max 10 punti)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale ➤ 4 punti Ulteriore laurea triennale: ➤ 2 punti Master di II livello ➤ 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: ➤ 1 punto Specializzazione o perfezionamento post lauream annuale: ➤ max 10 pt.
Certificazione Competenze informatiche (es. ECDL)	➤ punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello C2 5 punti ➤ Livello C1 4 punti ➤ Livello B2 3 punti ➤ Livello B1 2 punto ➤ Livello A2 1 punto ➤ max 5 pt.
Consulenza/progetti/incarichi di durata non inferiore a 30 ore presso Scuole o Enti (es. Scuole/Tribunale per minori/ ASL/ Enti locali)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 2 per ogni consulenza/progetto/incarico ➤ max 20 pt.
Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ punti 2 per ogni corso ➤ (max 10 pt.)
PUNTEGGIO MASSIMO	60

Requisiti da dichiarare nella domanda:

- a) tre anni di anzianità di iscrizione all'albo degli psicologi o un anno di lavoro in ambito scolastico retribuito oppure formazione specifica acquisita presso istituzioni formative pubbliche o private non inferiore a un anno o 500 ore;
- b) impossibilità, per tutta la durata dell'incarico, da parte degli psicologi selezionati, di stabilire rapporti diversi da quelli oggetto del contratto/protocollo con il personale scolastico, con studenti e loro familiari, delle istituzioni scolastiche nelle quali prestano il supporto psicologico.

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto il maggior numero di incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica.

5. Per la individuazione di Esperti per corsi di Formazione per docenti/personale scolastico

Laurea magistrale o di vecchio ordinamento (in rapporto al voto conseguito)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 10 punti voto 110/110 e lode ➤ 5 punti da 95/110 a 110/110 ➤ 3 punti ≤ 94
Altro titolo post lauream (specifico della disciplina di cui si è esperti)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 punti Dottorato di ricerca o Specializzazione almeno triennale ➤ 4 punti Ulteriore laurea triennale: ➤ 2 punti Master di II livello ➤ 2 punti Specializzazione o perfezionamento post lauream biennale: ➤ 1 punto Specializzazione, Master o perfezionamento post lauream annuale: <p>max 10 pt.</p>
Diploma di Istituto Tecnico	➤ 2 punti
Certificazione Competenze informatiche (ECDL o simili)	➤ punti 1 per ogni titolo (max 5 punti)
Certificazione Linguistica (Inglese o altra lingua): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello C2 5 punti ➤ Livello C1 4 punti ➤ Livello B2 3 punti ➤ Livello B1 2 punto ➤ Livello A2 1 punto <p>max 5 pt.</p>
Altra certificazione (specifico della disciplina di cui si è esperti) Max 10 punti	➤ 2 punti per ogni certificazione Max 10 punti
Incarichi di docenza o formazione presso Scuole o Enti nel proprio ambito di competenza (punti 5 per ogni esperienza/progetto/incarico)	➤ punti 5 per ogni incarico (max 20 pt.)

Partecipazione a corsi di formazione di almeno 25 ore attinenti l'ambito di interesse negli ultimi cinque anni (max 5 pt.)	➤ punti 1 per ogni corso (max 5 pt.)
PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTI 65

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia prestato servizio ovvero abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

6. Tabella per comparazione/individuazione di esperti/docenti per corsi di potenziamento di lingua inglese

Titolo di studio	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea in altre discipline	Punti 5	Max 5
Altri titoli riconoscibili riguardanti la didattica delle lingue straniere negli istituti di 2° grado (CELTA, DELTA, TEFL) in qualità di speaking examiner (per un max di 4 punti)	Punti 2 per ogni titolo	Max 4
Qualifica Cambridge Assessment English Oral Examiner	Punti 4	Max 4
Certificazione ECDL e/o attestazione competenze informatiche di base (per un max di 2 punti)	Punti 2	Max 2
Attività lavorativa	Punteggio	
Precedenti esperienze di insegnamento o dottorato della propria lingua madre presso istituti scolastici e università italiane. Saranno valutati solamente incarichi e/o attività della durata superiore alle 20 ore (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ogni incarico/attività superiore alle 20 ore	Max 5
Precedenti esperienze di insegnamento o dottorato presso istituti scolastici e università italiane finalizzate alla preparazione di esami per la certificazione delle competenze linguistiche (per un max di 5 punti)	Punti 1 per ciascun incarico	Max 5
Precedenti esperienze lavorative, in qualità di docente,	Punti 1 per ciascun incarico annuale	Max 5

presso Centro Esame Cambridge autorizzato, documentate da contratto (per un max di 5 punti)		
TOTALE PUNTI		Max 30 punti

Requisito: docente madrelingua.

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato che abbia ricoperto incarichi contrattualizzati presso questa Istituzione scolastica per il maggior numero di anni.

Articolo 99 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Isiss "Einaudi-Molari", nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali².

Articolo 100 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).

2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.

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

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

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

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

Articolo 101 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
- e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
- h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
- j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:

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

Articolo 102 – Durata dell’Incarico

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

Articolo 103 – Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell’Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell’impegno e delle competenze professionali richieste all’esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.l. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € 35,00
Attività di non insegnamento	fino ad un massimo di € 17,50
<i>per il personale ATA</i>	<i>da riportare al profilo di appartenenza</i>

Personale estraneo all’Istituzione Scolastica

Con il prestatore d’opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.l.326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

Nel caso di compenso eccedente l’importo tabellare, sarà necessario, nell’affidare l’incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio documentate.

Formazione e Aggiornamento - D. l. n. 326 del 12/10/1995

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

Circolare Ministero Del Lavoro n. 101 /97 del 17 luglio 1997 (per quanto non previsto si richiama la circolare stessa)

Tipologia fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	Fino ad un massimo di € 85,22
Tipologia fascia A: Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari (primo livello), ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81

Articolo 104 – Obblighi fiscali e previdenziali

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

Articolo 105 – Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

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

Articolo 106 – Controllo preventivo della Corte dei Conti

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

Articolo 107 – Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - b) il *curriculum vitae*;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO 14: DISPOSIZIONI

Art. 108 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale dell'Istituto e ogni componente ha il dovere di prenderne visione. La pubblicazione sul sito ha valore di pubblicità legale. Tutti i precedenti regolamenti in materia si intendono abrogati.

INDICE GENERALE

TITOLO 1: PARTI GENERALI

- Art. 1 - Finalità educative
- Art. 2 -Democrazia nella scuola
- Art. 3 - Laicità e pluralismo
- Art. 4 - Organi Collegiali - Disposizioni generali
- Art. 5 - Collegio dei docenti
- Art. 6. - Fondo di Istituto
- Art. 7 - Consiglio di Istituto
- Art. 8 - Consiglio di classe.

- Art. 9 - Comitato per la valutazione dei docenti
- Art. 10 - Funzioni dei Coordinatori di classe e dei Segretari
- Art. 11 - Comitato dei genitori
- Art. 12 - Comitato studentesco e rappresentanti di classe
- Art. 13 - Assemblee dei genitori
- Art. 14 - Assemblee degli studenti Art. 15 - Assemblee d'Istituto
- Art. 16 - Accesso ed uso dei locali e delle attrezzature scolastiche

TITOLO 2: REGOLAMENTO ORARIO LEZIONI, ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE

- Art. 17 - Ingressi e ritardi
- Art. 18 - Uscite anticipate
- Art. 19 - Assenze degli studenti

TITOLO 3: REGOLAMENTO DISCIPLINARE: NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI

- Art. 20 - Permanenza e Norme di comportamento
- Art.21 - Diritti degli studenti
- Art.22 - Doveri degli studenti
- Art. 23 - Mancanze disciplinari e sanzioni
- Art. 24 - Organi competenti e procedura d'irrogazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO 4: REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

- Art. 25 - Finalita' e Compiti Art. 26 - Composizione
- Art. 27 - Modalità e criteri di funzionamento generali
- Art. 28 - Ricorsi per le problematiche studenti- insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto e per le sanzioni disciplinari

TITOLO 5: DEONTOLOGIA DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 29 - Deontologia didattica

Art. 30 - Assenze del docente e compiti di vigilanza

Art. 31 - Personale Amministrativo-Tecnico-Ausiliario

TITOLO 6: REGOLAMENTO VIAGGI

Art. 32 - Uscite didattiche e Visite guidate

Art. 33 - Viaggi di istruzione

Art. 34 - Convivenze

Art. 35 - Impegni dei docenti, degli studenti e delle famiglie relativamente alle uscite, alle visite, ai viaggi, alle convivenze e ai soggiorni linguistici

TITOLO 7: REGOLAMENTO STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO

Art. 36 - Indicazioni specifiche per Soggiorni linguistici, Erasmus, Viaggi studio

TITOLO 8: REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 37 -Riferimenti Normativi

Art. 38 - Finalità

Art. 39 - Ambito di applicazione

Art. 40 - Destinatari

Art. 41 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

Art. 42 - Procedura d'accertamento

Art. 43 - Sanzioni

Art. 44 - Rapporti con la Prefettura

Art. 45 - Pubblicità del Regolamento

Art. 46 - Disposizioni finali

TITOLO 9: REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 47 - Riferimenti normativi

Art. 48 - Oggetto e Finalità

Art.49 - Definizioni

Art.50 – Procedure

Art. 51 - Individuazione e gestioni delle sponsorizzazioni

Art. 52 - Utilizzo dei proventi delle sponsorizzazioni

Art. 53 - Diritto di rifiuto di sponsorizzazioni inaccettabili

Art. 54 - Gestione operativa

Art. 55 - Trattamento dei dati personali

Art. 56 - Aspetti fiscali

TITOLO 10: REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITA' TELEMATICA

Art. 57 - Ambito di applicazione

Art. 58 - Definizioni

Art. 59 - Requisiti minimi tecnici

Art. 60 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 61 - Convocazione

Art. 62 - Svolgimento delle sedute

Art. 63 - Verbale di seduta

Art. 64 - Eventuali problemi tecnici di connessione

TITOLO 11: REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI ai sensi del c.3, art. 29 del D.I. 129/2018

Art. 65 - Oggetto

Art. 66 - Definizioni
Art. 67 - Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario
Art. 68 - Passaggi di gestione
Art. 69 - Classificazione categorie inventariali
Art. 70 - Carico inventariale
Art. 71 - Spostamento e utilizzo beni mobili al di fuori dell'istituto
Art. 72 - Beni mobili non inventariabili
Art. 73 - Valore dei beni inventariati
Art. 74 - Ricognizione dei beni
Art. 75 - Aggiornamento dei valori di inventario
Art. 76 - Eliminazione dei beni dell'inventario
Art. 77 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture
Art. 78 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico dei laboratori
Art. 79 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili
Art. 80 - Opere dell'ingegno
Art. 81 - La proprietà industriale
Art. 82 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO 12: REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A) D.I. n. 129/2018

Art. 83- Riferimenti normativi
Art. 84 - Ambito di applicazione
Art. 85 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro
Art. 86 - Individuazione dei lavori eseguibili
Art. 87 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP
Art. 88 - Indagini di mercato
Art. 89 - Individuazione del responsabile del procedimento
Art. 90 - Pubblicità
Art. 91 - Modalità di svolgimento della procedura di gara
Art. 92 - Norme di rinvio

TITOLO 13: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 93 - Disposizioni transitorie e finali