



# ISTITUTO COMPRENSIVO

*“ De Amicis- Maresca ”*

Via Dante 6 - 89044 LOCRI (RC)

C.F. 81001690809 - codice meccanografico: RCIC853009 - TEL. 0964/20793 - FAX 0964/ 20222 - e-mail: [rcic853009@istruzione.it](mailto:rcic853009@istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

- Visti gli articoli 9 e 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
- vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
- visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
- visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;
- visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
- Il Consiglio di Istituto con delibera n. 20 del 9.10.2013 adotta il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

#### **ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI**

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
- 3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.
- Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

### **PARTE I**

#### **ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

##### **PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- 1- Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

#### **ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.

- Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento. Il dirigente scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.
- 2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno.
- 3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
  - d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
- 4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:
- a) verbalizzazione;
  - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
- Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
- 5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere firmato dal presidente e dal segretario ed approvato dall'organo collegiale in una seduta immediatamente successiva prima dell'esame dei punti posti all'odg. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".
- 6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
- 7- Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
- 8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
- 9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dallo interessato.
- 10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
- 11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i

membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

## **FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE ASSEMBLEE**

### **1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

A livello di Istituto operano i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di classe, di interclasse o intersezione
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Assemblea dei genitori

### **2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiale è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno 1/3 di componenti l'organo stesso, con congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni, rispetto alla data della riunione.

- La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.
- La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare la data, l'ora d'inizio, gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- I punti inseriti fra le varie non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare, previa approvazione unanime di tutti i presenti.
- Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmati dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione.
- Le richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori, da tenersi fuori dell'orario di servizio, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria dell'Istituto almeno 5 giorni prima della data fissata, per consentire alla Giunta di dare la prescritta autorizzazione, ai sensi dell'art.15 del DLgs n.297/1994
- Qualora si ravvisi il carattere d'urgenza in merito all'autorizzazione deciderà il Presidente della Giunta.

### **3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni proposte o pareri.

### **4 - COORDINAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Spetta al Dirigente Scolastico coordinare il Calendario delle riunioni nell'Istituto nel piano attuativo:

- l'assemblea di classe e di sezione segue, di norma, la riunione del Consiglio d'Interclasse o d'intersezione in modo da poter discutere in tempi ravvicinati i problemi dibattuti nel corrispondente Consiglio.
- I Consigli di classe, Interclasse o d'Intersezione precedono le riunioni del Collegio Docenti di scuola secondaria I grado, primaria o dell'infanzia, per proporre acquisti di sussidi ed attrezzature necessari alle

attività didattiche nei vari plessi scolastici, di progettazione d'interventi, d'individuazione di risorse locali e di professionalità da coinvolgere nel processo didattico – educativo, attività di arricchimento dell'offerta formativa, visite guidate e viaggi d'istruzione.

- le riunioni del Consiglio di Istituto sono fissate in modo da poter utilizzare le proposte emerse dai Collegi dei Docenti, dai Consigli di classe, d'Interclasse o d'Intersezione, dalle assemblee di classe o di sezione.

## **5 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti l'organo collegiale. Si richiede, invece, la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

- Ai fini della validità non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- In caso di parità prevale il voto del presidente, quando la seduta non è segreta.
- I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti, pur essendo computata nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- Surroga dei membri cessati. In caso di sostituzione dei membri elettivi negli organi collegiali si procederà ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n° 416/74.

## **6 - COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

È il più importante tra gli Organi collegiali della scuola, responsabile, dell'impostazione didattica educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di Istituto.

Al collegio dei docenti compete in particolare l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), a norma dell'art. 3 del d.P.R. 08.03.1999, n. 275;

Le competenze del collegio docenti sono stabilite dall'art. 7 del D.Lvo 297/94

Il Collegio dei docenti predispose ed aggiorna il POF (Piano dell'Offerta Formativa) per gli aspetti formativi e pedagogici.

Il Collegio può articolarsi in Dipartimenti/Commissioni/Gruppi di lavoro, individuandone i Coordinatori, sulla base delle competenze richieste.

Il collegio viene convocato dal Presidente ogni qualvolta ve ne sia necessità o su richiesta scritta di 1/3 dei componenti.

La convocazione dei consigli avviene per iscritto inviata a tutte le scuole. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

La convocazione deve essere resa nota con almeno cinque giorni di preavviso. In casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

Il docente vicario ha l'incarico di segretario del collegio e di redigere il verbale.

### **Attribuzioni**

Il Collegio dei docenti è organo tecnico ed adempie a tutte le attribuzioni previste dalle norme vigenti ed in particolare:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; cura la redazione del POF e la programmazione dell'azione educativa dei P.P. , U.A. LARSA secondo le prescrizioni normative vigenti, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti

della scuola, stabiliti dallo Stato, i programmi/indicazioni di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento disciplinare.

Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, ed assegnazione dei docenti per l'organizzazione dell'orario di lezione e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

c) valuta, periodicamente, l'andamento complessivo dell'azione didattica e dei progetti, per verificarne l'efficacia in rapporto agli Ordinamenti e d agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica generale;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli d'Interclasse e nei limiti delle disponibilità finanziarie, indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici e materiale di facile consumo;

e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e ricerca, in conformità alle norme relative e l'aggiornamento culturale professionale ed istituzionale quale diritto dovere;

- f) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- g) elegge i suoi rappresentanti quali membri del Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- h) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- i) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti delle rispettive classi;
- j) esprime al Dirigente scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente;
- k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- l) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/94, dalle Leggi e dai Regolamenti alla sua competenza.

Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico ad uno dei docenti suoi collaboratori, in caso di loro assenza ad altro docente sempre designato dal Dirigente.

## **7 – CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo decisionale della scuola ed esercita le funzioni previste dall'art. 10 del Testo Unico 297/94 e quelle che saranno ad esso demandate con successivi provvedimenti normativi.

In particolare il Consiglio di Istituto delibera:

- a) il Programma annuale D.I 44/01;

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse/Intersezione; esprime, inoltre, parere sulla sperimentazione intesa come ricerca.

Il Consiglio di Istituto delibera l'adozione del P.O.F.

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazioni a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale,
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successione a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti , università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34 comma1;
- i) all'acquisto di immobili.

2) Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazioni;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazioni di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

3) Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata al previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto, In tutti gli altri casi il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione scolastica.

(ART.33 D.L.44/2001)

## **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'Organo collegiale di governo della Scuola, in tutto ciò che rientra nelle sue competenze.

Essendo la popolazione scolastica del Istituto Comprensivo di Locri superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti:

- Dirigente Scolastico
- Otto Docenti
- Otto Genitori
- Due rappresentanti del personale non docente

Ciascun membro del Consiglio di Istituto può accedere agli Uffici della scuola per avere informazioni di cui abbia bisogno, per svolgere il suo mandato, nonché ha diritto di richiedere al personale di Segreteria e al D. S. informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

### **ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

L'elezione del Presidente è regolata dall'art. 5 del D.P.R. 416/74.

Il vice - presidente viene eletto dal Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

- In caso di assenza del presidente e del vice - presidente assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere genitore più anziano d'età.

### **ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il presidente del Consiglio di Istituto, eletto fra i genitori:

- convoca e presiede le adunanze del Consiglio;
- affida le funzioni di segretario del Consiglio ad uno dei membri dello stesso;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze del Consiglio, di cui ha la responsabilità e la cui stesura non può subire modifiche dopo l'approvazione;
- firma, unitamente al Dirigente Scolastico, gli atti del Consiglio destinati ad Enti esterni all'Istituto.

Il presidente del Consiglio di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 3 del D.P.R. 417/74, insieme al Dirigente Scolastico, rappresenta a tutti gli effetti il Consiglio d'Istituto nelle manifestazioni ufficiali, nei contatti con le autorità e con Enti e Associazioni.

- Il Presidente ha libero accesso agli uffici e ai locali della scuola; può disporre dei servizi di segreteria secondo le esigenze conseguenti al suo mandato; ha diritto di avere dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La I<sup>a</sup> convocazione del C. d. I. è disposta da D. S. che presiede la riunione con l'elezione del presidente e fino all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

- Le successive convocazioni sono disposte dal presidente del C. d. I. per sua decisione, per richiesta del D. S., oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.

- L' avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno 5 giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima.

- Il C. di I. può invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai consigli di interclasse al fine di esaurire i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta esecutiva quando l'ordine del giorno prevede la discussione sui documenti contabili (bilancio, consuntivo, etc.)

- Le assenze alle convocazioni, per essere giustificate, devono essere notificate per iscritto al presidente prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate si procede alla surroga del membro.

### **PUBBLICITA' DELLE SEDUTE**

- Alle sedute del C. di Istituto possono assistere, nei limiti consentiti dalla capienza del locale - sede di riunione degli elettori dell'organo stesso.

- L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del presidente o di un membro dell'organo.

- Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone; in tal caso il presidente invita il pubblico ad abbandonare la sala e dispone la prosecuzione della riunione in forma non pubblica.

- Qualora il comportamento del pubblico non consente lo svolgimento ordinato della discussione, il presidente ne dispone l'immediato allontanamento dalla sede della riunione.

### **PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo dell' I.C. entro 8 giorni dalla data della seduta e vi rimangono affisse per 15 giorni. L' esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile è di competenza del D.S.G.A., che entro 15 giorni ne cura la liquidazione.

Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta dalla Segretaria dell'Istituto.

- Il verbale e gli atti preparatori sono a disposizione dei membri del Consiglio per eventuali consultazioni.
- Il Dirigente Scolastico dispone che la copia della delibera sia affissa all'albo ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

### **PROGRAMMA DI LAVORO**

Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico predispone un programma di lavoro da portare a conoscenza di tutte le componenti scolastiche.

### **AMMINISTRAZIONE CONTABILE**

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare. Il programma annuale è predisposto dalla Giunta esecutiva sulla base delle iscrizioni del Ministero della P. I. di concerto con il Ministero del Tesoro è deliberato dal Consiglio di Istituto con parere Revisori dei conti.

I pagamenti vengono effettuati unicamente dall'Istituto di credito autorizzato, su ordini di pagamento firmati dal Dirigente scolastico, quale Presidente della Giunta esecutiva nonché dal Direttore SGA.

La verifica al programma annuale viene effettuata con deliberazione del Consiglio, su proposta della Giunta esecutiva e comunque entro il 30 giugno

Le eventuali variazioni al programma annuale sono eseguite con deliberazione del Consiglio, su proposta della Giunta esecutiva e comunque entro il 30 novembre.

Il conto consuntivo è sottoposto all'esame del Consiglio di Istituto, dopo aver acquisito parere di regolarità dal Collegio dei revisori..

### **8 - GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto è costituita da n.6 componenti di cui:

- a) 2 genitori;
- b) 1 docente;
- c) 1 non docente (ATA);
- d) il Dirigente scolastico che la presiede;
- e) il Direttore SGA che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta.

#### **Attribuzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi nelle materie attribuite alla competenza del Consiglio di Istituto.

In particolare la Giunta esecutiva:

- a) esprime parere, se richiesto, al Presidente del Consiglio di Istituto in merito agli argomenti da iscriverne all'ordine del giorno del Consiglio medesimo;
- b) può richiedere al Presidente del Consiglio di Istituto la convocazione del Consiglio stesso;
- c) predispone il programma annuale (D.M. 44) e il conto consuntivo e cura la regolare tenuta della contabilità della scuola, secondo le direttive del MIUR e del Ministero de Tesoro;
- d) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- e) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- f) formula proposte al Consiglio di Istituto relative alle materie di competenza del Consiglio medesimo;
- g) svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio di Istituto

**9 - ELEZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI DURATA ANNUALE** (Consiglio d'Interclasse/d'Intersezione) Le elezioni degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese di attività scolastica.

### **10- CONSIGLIO D'INTERCLASSE/INTERSEZIONE/DI CLASSE**

Le riunioni del Consiglio di classe, d'Interclasse/Intersezione devono essere programmate secondo criteri stabiliti dalle norme vigenti e coordinate con quelle degli altri organi collegiali, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, da inserire nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e con quello di agevolare e di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

La realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari è competenza del Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei docenti.

Inoltre i Consigli di classe, d'Interclasse sono tenuti ad esprimere parere sui libri di testo di nuova adozione riguardanti il proprio plesso.

#### **Composizione del Consiglio d'Interclasse/Intersezione della scuola primaria e secondaria**

I Consigli d'Interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle classi parallele o dello stesso plesso e di un rappresentante per ogni classe eletto dai genitori degli alunni iscritti alla medesima classe.

I Consigli d'Intersezione nella scuola dell'Infanzia sono composti dai docenti del plesso e da un rappresentante dei genitori per ogni sezione, eletto dai genitori degli alunni iscritti alla sezione medesima.

I Consigli di classe nella scuola secondaria di I grado sono composti da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori degli alunni iscritti alla classe medesima.

#### **11 - ATTRIBUZIONE DEI RAPPRESENTANTI DI CLASSE O DI SEZIONE**

Il Rappresentante di classe o di sezione ha il compito principale di estendere ed agevolare i rapporti reciproci tra docenti e genitori della propria classe, con esclusione dei problemi dei singoli alunni, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali.

Nel primo periodo di nomina partecipano ad una riunione congiunta con il Consiglio di Istituto per la conoscenza della situazione scolastica e per proposte organizzative.

#### **12 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, costituito da 4 membri effettivi e due supplenti a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti; è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione dell'anno di formazione dei docenti, ai sensi della norma vigente;
- b) ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

#### **13- ASSEMBLEE DI CLASSE**

I genitori degli alunni della scuola possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le seguenti modalità:

- Le assemblee possono essere di classe/sezione, di interclasse/intersezione, di plesso o di Istituto;
- L'assemblea è convocata su richiesta del rappresentante di classe/sezione o dei docenti;
- La convocazione deve essere richiesta con un congruo anticipo rispetto alla data di convocazione e deve contenere data, ora, luogo, ordine del giorno dell'assemblea e firma dei richiedenti,
- Il Dirigente Scolastico, dopo aver provveduto alle verifiche circa la legittimità dell'assemblea e sentito il parere della Giunta Esecutiva, autorizza la richiesta.

L'Assemblea si svolge fuori dell'orario scolastico; vi possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **14- COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse, sezione, intersezione e di istituto dell'I.C. "De Amicis- Maresca" possono costituire ai sensi dell'Art.15 T.U.297/94 e della legge sull'autonomia scolastica, un Comitato al fine di rafforzare la collaborazione con le altre componenti scolastiche e per affrontare positivamente i problemi legati al rapporto scuola-società.

Lo status giuridico del Comitato è quello di Associazione di fatto di diritto privato.

Il Comitato adotta un proprio Statuto ed elegge i propri organi.

Può assumere autonome iniziative in relazione a situazioni particolari. Tutte le decisioni vengono comunicate al Dirigente Scolastico ed al Consiglio di Istituto e, di volta in volta, verranno chieste le opportune autorizzazioni al fine di realizzare iniziative e progetti all'interno della scuola.

## **PARTE II**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### **1 - ORARIO SCOLASTICO**

- a) L'orario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto di anno in anno, in relazione al Piano dell'Offerta Formativa e alla normativa vigente. Con la medesima procedura è possibile apportare eventuali modifiche, anche in corso d'anno scolastico, allo scopo di migliorare la funzionalità della scuola e dei servizi o qualora insorgessero particolari esigenze legate a situazioni imprevedibili al momento della progettazione. Modifiche temporanee possono essere adottate dal Dirigente Scolastico solo in caso di urgente necessità.
- b) Delle variazioni apportate al calendario ed agli orari verrà data comunicazione verbale e scritta alle famiglie.
- c) In genere l'orario di lezione in tutte le scuole primarie dell'Istituto è determinato in 30 ore settimanali per le classi 1<sup>a</sup>, del I° biennio e del II° biennio. L'attività didattica si articola su cinque o sei giorni alla settimana secondo la maggioranza degli esiti del monitoraggio annuale effettuato ai genitori e delle richieste avvenute durante le iscrizioni.
- d) Le scuole dell'infanzia operano per 8 ore giornaliere, dalle 8 alle 16, di norma dal lunedì al venerdì.
- e) Nei periodi di mancata erogazione del servizio di mensa l'attività didattica si svolge per 5 ore giornaliere dalle 8 alle 13.
- f) Le scuole secondarie di I grado effettuano generalmente 30 ore settimanali, le classi a tempo prolungato 36 ore settimanali
- g) L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni plesso è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio Docenti e sentito il Consiglio di Istituto

#### **2 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

- a) Il compito di vigilanza spetta ai Docenti di classe o di sezione, con la loro responsabile presenza tra gli alunni.
- b) Non può essere delegata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da attività svolte in collaborazione.
- c) La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora situazioni particolari ravvisino uno stato di pericolo per persone e cose. La vigilanza non può essere delegata a personale estraneo alla scuola.
- d) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare e disciplinare l'ingresso in classe degli alunni. Hanno altresì l'obbligo di vigilare al termine delle lezioni sull'uscita degli alunni dai locali scolastici.
- e) Per la scuola primaria, durante l'intervallo, di 10 minuti, tra la seconda e la terza ora, gli alunni si tratteranno in classe o nell'atrio o negli spazi all'aperto di cui dispone la scuola sempre sotto la sorveglianza dei docenti.
- f) L'orario dell'intervallo sarà concordato dai docenti dei singoli plessi e sarà affisso all'albo della scuola.
- g) I collaboratori scolastici esplicano il servizio di vigilanza agli ingressi, nei corridoi, e nei servizi durante l'orario scolastico. Vigilano, inoltre sugli alunni affidati, in caso di particolare necessità, alla loro sorveglianza.
- h) e) In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti con docenti in compresenza o nominati dalla direzione didattica, il fiduciario del plesso in sua assenza, l'insegnante più anziano, dispone per la vigilanza degli alunni. In tal caso sono ammessi abbinamenti con classi parallele di ciclo o in mancanza suddivisioni di alunni in altre classi.
- i) L'insegnante che ospita gli alunni, di conseguenza, si assume la responsabilità della classe o alunni affidati.
- j) f) E' fatto assoluto divieto a tutti i docenti di lasciare la classe incustodita; tuttavia in caso di estrema necessità si opera in modo analogo al punto e, sempre che l'insegnante costretto ad allontanarsi dia tempestiva comunicazione alla Direzione per l'autorizzazione.
- k) Per motivi di disciplina e sicurezza gli alunni non potranno essere allontanati dall'aula e lasciati nei corridoi.

- l) Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico dovrà essere sempre disponibile, durante le ore di lezione nelle vicinanze dell'ingresso della scuola.
- m) Durante la refezione scolastica, gli alunni sono vigilati dai docenti e/o dai collaboratori scolastici.
- n) La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).
- o) Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività di laboratorio a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso. In caso di progetti di arricchimento formativo che coinvolgono più scuole dell'Istituto gli alunni possono essere affidati ai docenti che attuano i progetti anche se non appartenenti alla scuola di frequenza degli alunni. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.
- p) In caso di incidente ad alunno o ad adulto, i docenti dovranno dare immediato soccorso ricorrendo alle figure sensibili, attivando il servizio del 118, e comunicare tempestivamente alla famiglia e alla segreteria. Dovranno, inoltre, rimettere, entro la mattinata seguente, all'Ufficio di Segreteria una relazione scritta dell'accaduto firmata anche da testimoni eventualmente presenti ai fatti e corredata da certificazione, se in possesso, data dalla famiglia dell'alunno. L'Ufficio di Segreteria, ricevuta la relazione, attuerà la procedura di denuncia agli eventuali enti competenti.
- q) Per consentire l'immediata comunicazione, le famiglie, all'atto dell'iscrizione, rilasceranno uno o più recapiti telefonici per garantire la propria reperibilità in caso di urgenza. I dati saranno trattati alla stregua di quelli sensibili.
- r) Per la vigilanza in caso di evacuazione rapida della scuola per calamità, si rimanda ai Piani appositamente predisposti. Per favorire l'acquisizione da parte degli alunni, delle modalità, si svolgeranno apposite prove.  
Dopo la prova di evacuazione, i docenti coordinatori di plesso presenteranno in Segreteria una relazione scritta sull'andamento delle prove stesse.

### **3 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI, USCITE**

- a) Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti prima che precedono l'inizio delle lezioni..  
L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire un puntuale regolare inizio delle lezioni. Eventuali ritardatari sono comunque ammessi in classe dall'insegnante che si riserva l'obbligo di segnalare il ritardo alla famiglia, chiedendone giustificazione. In caso di sistematico ritardo l'insegnante ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.
- b) - I genitori possono conferire, in via eccezionale, con i docenti al di fuori delle normali assemblee, solo nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
- c) - Per la scuola dell'infanzia, considerato che i momenti dell'accoglienza sono più distesi, l'entrata si permetterà dalle ore 8 alle 9.
- d) - I genitori all'entrata e all'uscita dalla scuola lasciano e riprendono i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico. Non è consentito, tranne che su richiesta dell'insegnante, o motivi urgenti, accompagnare i figli in classe.  
E' vietato l'accesso a scuola ad ogni estraneo. I rappresentanti dei libri pedagogici-didattici, da porre in visione ai docenti, saranno ricevuti dai docenti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in orario non di lezione.  
Durante l'orario di lezione, nei plessi scolastici si provvederà alla chiusura degli ingressi e dei cancelli, dove ci sono, dell'edificio per impedire il libero accesso agli estranei e l'uscita di alunni.  
Nessuno può accedere alle aule senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato.
- e) Gli alunni, fin dal primo anno di scuola, sono guidati dai docenti alla scoperta e al rispetto, all'interno dell'ambiente scolastico, di alcune fondamentali regole di convivenza civile e democratica.  
Pertanto gli alunni sono educati:
  - al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla sezione/classe o alla scuola. In caso di danneggiamento volontario di arredi o suppellettili, i genitori saranno tenuti a risarcire i danni;
  - al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori...);
  - a non disturbare le attività svolte da altre persone;
  - alla collaborazione con i compagni, i docenti e i collaboratori scolastici.

Non è consentito:

- portare a scuola oggetti pericolosi per la propria ed altrui incolumità;
- utilizzare e/o esibire il cellulare all'interno dei locali scolastici, per comunicazioni importanti o per motivi di salute potrà essere utilizzato il telefono della scuola.

**f)** Gli alunni in **ritardo** rispetto all'orario scolastico saranno sempre ammessi in classe, i docenti annoteranno il ritardo sul registro e nel caso di ritardi ripetuti nello stesso mese avvertiranno il Dirigente scolastico. Sono, comunque, da evitare ritardi abituali all'ingresso per evidenti motivi didattici.

Si applica in ogni caso il Regolamento di disciplina

All'uscita le famiglie saranno puntuali nel riprendere gli alunni, perché non è contrattualmente previsto per il personale docente prolungare l'orario oltre il termine delle lezioni. Allo stesso modo non può essere garantita la sorveglianza di quegli alunni che entrano nell'edificio al di fuori dell'orario delle lezioni, durante assemblee, riunioni o incontri scuola-famiglia.

#### **g) - Uscite anticipate**

La scuola deve garantire la vigilanza degli alunni dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva del genitore o di un suo delegato.

In caso di necessità gli alunni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o dell'insegnante responsabile del plesso, possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Gli alunni non potranno essere autorizzati ad uscire da soli. I genitori, o persona delegata dagli stessi e munita di documento d'identità, qualora debbano riprendere i propri figli in anticipo rispetto all'orario di uscita, sottoscriveranno una dichiarazione con la quale si assumono ogni responsabilità, indicando data e orario del ritiro. Pertanto, il genitore, all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a comunicare per iscritto ai docenti di classe i nominativi delle persone delegate a ritirare in sua vece i propri figli. Le uscite anticipate sono considerate come ore di assenza dalla lezione.

**h)** - La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dalla scuola (ricerche, visite istruttive, spettacoli).

**i) - Le assenze** degli alunni vanno giustificate da parte dei genitori, sia pure oralmente.

Per le assenze per malattia, superiori a 5 giorni, sarà richiesto certificato medico. In caso di malattia infettiva o parassitaria verrà richiesto nulla-osta alla frequenza rilasciato dall'Ufficiale sanitario.

Tutte le assenze degli alunni della scuola secondaria di I grado, anche quelle fatte al pomeriggio durante il tempo prolungato, devono essere giustificate con il libretto, di cui è titolare ogni alunno, e su cui è stata apposta la firma di un genitore autenticata dalla scuola;

Gli alunni che hanno scelto i corsi a 33 o 36 ore sono obbligati alla frequenza di tutto l'orario.

**j)** I docenti di Scuola Primaria e scuola secondaria di I grado daranno informazione scritta alla Segreteria delle assenze non giustificate superiori ai sette giorni. I docenti di Scuola dell'Infanzia daranno comunicazione delle assenze non giustificate dopo quindici giorni. Gli alunni di scuola dell'infanzia che non frequentano per più di trenta giorni, senza giustificazione scritta delle famiglie, saranno depennati, dando la possibilità di frequenza ad eventuali appartenenti a liste d'attesa.

**k)** - Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene, ordinatamente, per classi e per piano.

I docenti li accompagnano fino all'uscita della scuola.

**l)** - Nella scuola dell'infanzia gli alunni verranno consegnati sempre ai genitori o a persone delegate adulte.

La I<sup>a</sup> uscita, per gli alunni che non usufruiscono della mensa, è dalle 12,30 alle 13; la II<sup>a</sup> uscita dalle 15,30 alle 16.

#### **m) Alunni che non usufruiscono del servizio di refezione comunale**

Gli alunni che non intendono avvalersi del servizio di mensa comunale possono:

1. Andare a casa per il pranzo, uscendo alle ore 13 e rientrando obbligatoriamente entro le ore 14, alla ripresa delle lezioni. La frequenza delle lezioni curricolari pomeridiane rientra nell'obbligo scolastico ed il mancato rientro a scuola dell'alunno sarà registrato come assenza dai docenti. L'autorizzazione all'uscita può essere richiesta per tutto l'anno presso la Segreteria o per casi sporadici con richiesta scritta all'insegnante,

all'inizio della giornata di lezione. Il ritiro dei minori deve essere effettuata direttamente dai genitori o da persona maggiorenne, da loro stessi delegata nella richiesta di autorizzazione all'uscita.

2. Rimanere a scuola consumando un pasto alternativo, portato fin dal mattino. Non saranno ammessi cibi recapitati all'ora di pranzo o in altri orari della mattinata.

Il pranzo alternativo dovrà avere caratteristiche di igienicità, di praticità, di scelta alimentare consona con un consumo in ambiente scolastico.

In generale si consiglia un panino con farcitura a piacere, 1 ortaggio, 1 frutto o succo di frutta, 1 bottiglietta di acqua. Non sono consentite bibite gassate.

#### **n. Ingresso ed uscita dagli edifici scolastici**

Negli edifici scolastici, dotati di cortili o giardini, al fine di salvaguardare l'incolumità di tutti ed a maggior ragione dei minori, l'ingresso con autovetture è consentito solo al personale scolastico, che parcheggia lontano dall'ingresso, evitando qualsiasi manovra automobilistica o spostamento nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni.

I genitori possono accompagnare a piedi i propri figli sino al portone d'ingresso della scuola o ritirarli all'uscita, senza sostare in prossimità delle finestre delle aule, per non disturbare il buono svolgimento delle lezioni.

#### **4 - COMUNICAZIONE SCUOLA – FAMIGLIA**

a) - I genitori degli alunni possono conferire con il personale di Segreteria dalle 10,30 alle 12,30 ; con il Dirigente Scolastico dalle ore 11 alle 13 previo appuntamento.

I genitori saranno ricevuti dai docenti nei giorni prestabiliti e in orario non scolastico, per avere notizie sul profitto e sul comportamento dei propri figli. Il giorno e l'ora debbono essere comunicati alle famiglie con congruo preavviso.

b) - Allo scopo di permettere un sereno svolgimento delle attività scolastiche, non è consentito l'ingresso dei genitori a scuola durante l'orario di lezione per colloqui con l'insegnante. Per i casi seriamente motivati verrà richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso, consentente l'insegnante. Inoltre potranno accedere se convocati dall'insegnante; tali incontri devono avvenire di norma, fuori dalle aule in cui si svolge l'attività didattica al di fuori dell'orario di insegnamento.

I colloqui e le informazioni alle famiglie trovano uno specifico spazio nel piano annuale delle attività; i colloqui non programmati si devono tenere al di fuori dell'orario d'insegnamento.

c) - Negli atrii o agli ingressi delle scuole dell'Istituto deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della Scuola, dove verranno affissi dal fiduciario le circolari e le disposizioni di carattere generale trasmesse dalla Dirigenza, le convocazioni degli organi collegiali.

Gli operatori scolastici e i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali possono esporre avvisi e comunicazioni riguardanti iniziative e problemi scolastici.

e) - I genitori rappresentanti di classe o componenti del Consiglio di Istituto verranno informati delle riunioni collegiali con comunicazione scritta tramite i propri figli.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI**

a) Si applicano le disposizioni normative del decreto legislativo 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni.

b) I docenti attenderanno l'ingresso delle proprie classi vicino alla porta dell'aula 5 minuti prima l'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella.

c) La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dai docenti in servizio durante tutte le attività scolastiche ed extra-scolastiche organizzate dalla scuola. Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico.

d) Al termine della lezione il docente libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del docente che dovrà sostituirlo come previsto in orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. Coloro che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del suono della campana.

e) I docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente e ordinatamente gli alunni alla fine delle lezioni fino all' dell'edificio e li consegneranno al genitore o ad un suo delegato maggiorenne.

f) Durante le ore di lezione non è permesso ai docenti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi. In tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal supplente o dal personale ausiliario.

- g) I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- h) In base alla normativa sulla privacy (D.L 196/2003) i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso degli Incaricati o del Responsabile.
- i) L'insegnante è tenuto a segnalare nel registro di classe le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le loro giustificazioni per le assenze del o dei giorni precedenti (docenti della prima ora).
- j) I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
- k) Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del team di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- l) I docenti sono tenuti ad informare le famiglie in caso di profitto insufficiente o di comportamento disdicevole, nonché in casi di assenze e ritardi frequenti.
- m) In caso di inadempienze si ricorrerà alle seguenti sanzioni disciplinari:
  - nota sul diario
  - nota sul registro di classe
  - dopo due note il Capo d'Istituto convocherà la famiglia dell'alunno.
- n) L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per gli alunni è un'occasione educativa come tante altre, pertanto l'insegnante in servizio inviterà gli alunni a osservare le regole date; richiamerà coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi.
- o) Lo scambio della giornata libera dei docenti, la fruizione di ore di permesso retribuito, nonché l'effettuazione di ore eccedenti il proprio orario d'obbligo, da recuperare nelle ore di contemporaneità saranno subordinate alla concessione da parte del Capo d'Istituto, che ne valuterà la fattibilità e la coerenza didattica.

#### **NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.**

- a) Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio va comunque assicurato dal personale restante.
- b) Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve unicamente attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso e uscita ordinati.
- c) Gli alunni della scuola dell'infanzia e di scuola primaria trasportati con il pulmino/pullman comunale, sono sotto la vigilanza del personale ausiliario.
- d) Al fine di consentire il regolare deflusso degli alunni al termine delle lezioni, è vietato a persone fisiche e/o automezzi di ostruire gli ingressi. Il personale preposto vigilerà perchè ciò non avvenga.
- e) Il personale ausiliario è tenuto a vigilare gli spazi comuni dell'edificio durante lo svolgimento delle attività scolastiche; deve inoltre garantire la vigilanza degli alunni in caso di momentanea assenza dalla classe dell'insegnante.
- f) Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso ai bagni avvenga in modo ordinato e civile.
- g) Il personale ausiliario responsabile deve segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.
- h) Nella scuola dell'infanzia il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante dalla sezione.
- i) Il personale ausiliario deve curare la pulizia e l'igiene degli ambienti a lui assegnati.
- j) Il personale ausiliario segnalerà immediatamente alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, per il reparto a lui affidato.
- k) Il personale ausiliario preposto al servizio di portineria avrà cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso a scuola a persone estranee.
- l) E' altresì vietato l'ingresso a coloro che propagandino oggetti o prodotti da acquistare.
- m) Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare puntualmente ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti affidati alle proprie cure siano tutti regolarmente ben chiusi.
- n) L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.
- o) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi a tal proposito fornirà al Consiglio di Istituto un'ipotesi di utilizzazione annuale, tenendo conto della possibilità di effettuare alcuni lavori di pulizia anche nelle ore pomeridiane.
- p) La presenza del personale ausiliario deve essere assicurata in occasione di incontri dei docenti coi genitori, di assemblee e manifestazioni che prevedono la presenza di pubblico.
- q) I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A che si dovrà attenere ai criteri del Consiglio di Istituto. Il D.S.G.A dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto,

tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di Istituto. La segreteria amministrativa fisserà e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

r) I collaboratori scolastici possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nell'orario di ricevimento. In base alla normativa sulla privacy (D.L.196/2003), il suddetto ingresso è regolato dagli Incaricati e/o dal Responsabile.

## **5 - CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI E SEZIONI**

### **a) Ammissione degli alunni alla Scuola dell'Infanzia**

Per l'ammissione degli alunni alla scuola dell'Infanzia, in caso di richieste in eccesso rispetto al numero degli alunni previsto per la formazione dell' Organico funzionale di Istituto, stabilito dalla normativa vigente sugli Organici, o per soddisfare la preferenza di scelta di plesso, verranno considerati motivi di precedenza assoluta le seguenti condizioni:

- riconferma dell'iscrizione alunni già frequentanti;
- età del bambino, cinque anni;
- eventuali fratelli o sorelle che frequentano già lo stesso edificio scolastico;
- appartenenza al bacino d'utenza del Istituto o dell'edificio (quartiere o stradario);
- entrambi i genitori lavoratori;
- iscrizione entro i termini o eventuale trasferimento dell'iscrizione fatta altrove, ma entro i termini

Per le sezioni di scuola dell'infanzia l'inserimento è determinato cercando di favorire, ove possibile, la composizione per fasce d'età.

### **b) Criteri formazione classi prime – Scuola Primaria**

Le classi prime della scuola primaria sono organizzate secondo il modello previsto dall'art. 4 del D.L. 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008, n. 169 e secondo le differenti articolazioni dell'orario scolastico a 24, 27, 30 e sino a 40 ore nei limiti dell'organico assegnato.

All'atto dell'iscrizione alle classi prime i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario o espressione di preferenza di plesso. Sulla base di tali preferenze, l'istituzione scolastica organizza, per le classi prime, le attività didattiche con un tempo scuola di 24 o di 27 ore settimanali e, se i servizi e le consistenze di organico lo consentono, con il tempo scuola arricchito (30 ore), o con il tempo pieno (40 ore).

In particolare l'attivazione del tempo pieno (modello organizzativo unitario, senza articolazione in momenti opzionali e facoltativi), è subordinata alla preliminare, inderogabile condizione dell'esistenza e dell'effettivo funzionamento delle strutture e dei servizi necessari, nonché di un numero di richieste atte a legittimare la formazione della classe.

Nell'accogliere le domande relative **all'iscrizione degli alunni nella scuola primaria per uno specifico plesso**, in presenza dei locali scolastici adeguati e sufficienti, si terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) territorialità (quartiere in cui è inserita la scuola, stradario)
- b) organizzazione oraria specifica del plesso (rientri pomeridiani)
- c) frequenza della scuola da parte di fratelli o sorelle dell'alunno/a
- d) vicinanza del luogo di lavoro alla sede della scuola richiesta:
  - famiglia monoparentale con genitore lavoratore
  - entrambi i genitori lavoratori

### **c) Criteri formazione classi prime –Scuola Secondaria I Grado**

Le classi si formeranno con equa distribuzione degli alunni :

- genere ( maschi, femmine)
- in situazione di handicap
- difficoltà di apprendimento e comportamento
- stranieri
- secondo le fasce di livello di apprendimento rilevate dalla valutazione finale della scuola primaria di provenienza.

#### **Preferenze:**

- Su richiesta scritta, gli alunni, con fratelli che frequentano o hanno frequentato negli ultimi due anni nella stessa scuola, hanno diritto ad essere inseriti nello stesso corso.
- Gli alunni che hanno richiesto reciprocamente di frequentare insieme ad uno o due compagni saranno possibilmente inseriti nella stessa classe.

Le classi si formeranno stabilendo fin dall'inizio l' equa distribuzione numerica come suesposto, con particolare attenzione agli alunni con handicap e difficoltà di apprendimento.

Stabilita la consistenza numerica di ogni classe, secondo la normativa vigente, si procederà con l' inserimento d' ufficio :

- fratelli di alunni frequentanti o che hanno frequentato negli ultimi due anni nello stesso corso richiesto
- alunni handicap
- alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza o altra sezione, secondo parere del Consiglio di classe o richiesta motivata dei genitori.

Successivamente si effettuerà il sorteggio pubblico, alla presenza dei genitori, con inserimento degli altri alunni in ogni sezione fino al numero massimo predefinito nel rispetto della distribuzione di ogni fascia di livello di profitto o tipologie indicate.

### **Procedura iniziale**

Dopo aver raccolto tutti gli elementi necessari, l' ufficio di Dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici attualmente in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità di organico allora l' alunno, o gli alunni, in tale situazione saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati.

### **Formazione di una sola classe**

Nel caso in cui il numero degli alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe allora la stessa sarà di fatto organizzata nel tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori fermo restando il limite della disponibilità di organico.

### **Formazione di più' classi**

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la formazione delle classi prime è affidata al Dirigente scolastico supportato dalla commissione dei docenti di dette classi.

Sulla base delle informazioni acquisite si definiranno i gruppi classe, che abbiano lo stesso tempo scuola, tenendo conto contemporaneamente dei seguenti criteri:

- \_ Distribuzione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all' interno dello stesso gruppo, per periodo di nascita (semestre);
- \_ Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale che dell' avvio ai processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dai docenti;
- \_ Inserimento degli alunni disabili e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l' inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio. Gli alunni portatori di handicap e con difficoltà di socializzazione e/o di apprendimento devono possibilmente essere suddivisi ed assegnati a diverse classi.
- \_ Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in base alla normativa vigente.
- \_ Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della sezione di provenienza e del comune.
- \_ Gli alunni già frequentanti la scuola primaria e non ammessi alla classe seconda manterranno la stessa sezione dell'anno precedente.
- \_ Ogni altro elemento utile che i docenti della scuola dell'infanzia riterranno utile segnalare alla scuola primaria per una formazione equilibrata delle classi.

Non è ammesso in nessun caso il cambio di sezione dopo dell' inizio delle attività scolastiche.

Alle singole classi vengono aggiunti, da parte del Dirigente, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse. Gli elenchi definitivi vengono esposti nelle rispettive sedi e non possono essere modificati, salvo successive iscrizioni o ritiri.

- Per lo **sdoppiamento** delle classi si utilizzerà sempre il criterio dell'equiterogenità. I docenti di classe suddivideranno gli alunni per gruppi, rispettando i possibili vincoli di amicizia e di consuetudine. In ultima analisi si utilizzerà il criterio del sorteggio.

- L'assegnazione degli alunni provenienti da altre classi o altre scuole avviene nel modo seguente:

1- Se l'alunno è uno solo verrà assegnato alla sezione meno numerosa, tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni portatori di handicap; se le sezioni presentano lo stesso numero di alunni, si comincia con l'assegnazione alla sezione A.

2- Se gli alunni sono più di uno si sorteggia l'ordine d'inserimento e si procede come indicato al punto 1.

3 - In caso di difficoltà dovute alla presenza di numerosi alunni in ritardo e/o con problemi di comportamento il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di derogare ai principi suesposti ed assegna il nuovo arrivato anche a classi con numero più elevato di alunni.

## **6 - ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti appartenenti all'organico funzionale ai plessi di scuola primaria e dell'infanzia avviene sulla base della contrattazione integrativa Istituto, come previsto dal vigente CCNL.

Criteri generali

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
- b) Assegnazioni che differiscano da questi criteri, potranno essere adottate solo per gravi motivi, che dovranno essere comunicati al docente interessato.
- c) In generale, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene nel rispetto dei seguenti principi :
  - garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
  - garantire la continuità educativa;
  - salvaguardare le necessità organizzative della scuola;
  - assecondare le preferenze espresse dai docenti.

Assegnazione dei docenti alle sezioni di scuola dell'infanzia, ai moduli e alle classi:

- a) L'assegnazione dei docenti alle classi avviene, salvaguardando la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, la valorizzazione delle competenze professionali, le necessità organizzative della scuola, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 297/94.
- b) I docenti, tramite domanda individuale scritta, formuleranno la propria richiesta di assegnazione ad un plesso dell' Istituto. Nel caso in cui più docenti scelgano lo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta di norma, salvo altre decisioni del D.S., sulla base della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.D. concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente. Non si applicano i punteggi relativi alle esigenze di famiglia.
- c) I docenti di nuova nomina o trasferiti da altre scuole, verranno assegnati alle classi successivamente a quelli che già operano nell'istituto; alla fine gli incaricati.

## **7 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

a) Le visite guidate, i viaggi di istruzione ed eventuali partecipazioni ad attività sportive, ad attività organizzate da altre scuole e/o enti esterni dovranno essere previste nell'ambito del P.O.F., non potranno avere carattere occasionale e essendo considerati precisi e specifici momenti tendenti a potenziare i processi di apprendimento, la loro programmazione richiede, quindi, un dettagliato progetto in cui verranno evidenziate, le finalità, e le modalità. I viaggi d'istruzione, di durata superiore all'orario scolastico, sono regolamentati come segue:

- programmate nelle UDA;
- approvate dal Consiglio d'interclasse e dal Consiglio di classe;
- progettate nei minimi particolari (orari, soste, visite musei, ecc.);
- approvate dal Collegio dei docenti;
- approvate dal Consiglio d'Istituto;
- accompagnate da autorizzazione scritta da parte dei genitori degli alunni partecipanti.

Gli insegnanti invieranno alla Dirigenza l'elenco degli alunni partecipanti sottoscritto dagli insegnanti che accompagneranno gli alunni.

b) - Le scuole dell'infanzia le effettueranno nel territorio comunale; si può derogare per i Comuni confinanti, sempre su autorizzazione del Consiglio d'Istituto. Le classi di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Primarie potranno realizzarle nell'ambito della Provincia; le altre classi nell'ambito della Regione o Regioni confinanti, le V classi potranno realizzarle in ambito nazionale.

Scuola Media: le classi possono svolgere viaggi d'istruzione a livello nazionale, le classi di terza media pure all'estero.

c) - Per le visite guidate nel territorio del Comune, come per le attività parascolastiche realizzate anche in locali esterni alla scuola ( proiezione film, mostre, etc...) nessuna preventiva autorizzazione deve essere richiesta al Consiglio d'Istituto. Gli insegnanti dovranno far pervenire al Dirigente scolastico acquisendo preventivamente le autorizzazioni dei genitori, motivando le finalità, che dovranno essere congruenti con la programmazione didattica.

d) - Per le **visite guidate fuori dal Comune** si atterrà ai seguenti criteri:

richiesta di autorizzazione al Consiglio d'Istituto entro il 30 ottobre per quelle che si programmeranno nel I° quadrimestre, entro il 30 di gennaio per le visite da effettuarsi nel II° quadrimestre, dopo il parere del Consiglio di Interclasse e l'approvazione del Collegio dei Docenti.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad attivare le procedure negoziali.

consenso scritto dei genitori, che devono essere informati sul programma dettagliato.

partecipazione totale delle classi, alla fine di evitare discontinuità nella frequenza. Per gli alunni meno abbienti devono essere studiate idonee forme di assistenza economica: copertura all'interno della classe, dell'interclasse. Dovrà essere assicurata, comunque, la partecipazione di almeno i 2/3 della classe.

Relazione dei docenti sugli obiettivi didattico - educativi e culturali.

Dichiarazione sull'obbligo di vigilanza dei docenti accompagnatori, in genere quelli di classe.

È preferibile l'utilizzo degli scuolabus e dei mezzi di linea, ove possibile.

L'assicurazione a favore degli alunni e degli insegnanti è coperta dalla polizza stipulata dalla Scuola a nome delle famiglie ed insegnanti.

## **8 - CUSTODIA CONSERVAZIONE STRUTTURE E DOTAZIONI**

a) - I collaboratori scolastici sono adibiti a mansioni di custodia dei locali della scuola, nel rispetto dell'orario, e degli obblighi di servizio, assicurando l'apertura e la chiusura dei locali stessi. All'uscita controlleranno attentamente la chiusura di tutti gli ingressi, porte e finestre.

b) - All'inizio dell'anno scolastico sarà nominato a cura del Dirigente scolastico, un insegnante responsabile di ogni plesso incaricato dei sussidi e attrezzature didattiche, materiale facile consumo, biblioteca scolastica.

L'incaricato dovrà tenere un registro di inventario ed aver cura dei sussidi e attrezzature didattiche, curerà la distribuzione del materiale di facile consumo alle classi e segnalerà al Dirigente scolastico le esigenze di nuovo materiale.

L'incaricato terrà un registro di carico e scarico dei volumi della biblioteca scolastica, dove si registreranno i prestiti e le restituzioni.

c) - Le attrezzature ed i materiali didattici esistenti nel plesso sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti , senza creare pregiudizio al buon funzionamento delle classi.

L'uso delle attrezzature deve essere organizzato in modo che tutte le classi ne possono fruire.

Il materiale dato in dotazione alle classi viene registrato su apposito registro: sarà annotato nome di chi ha prelevato l'oggetto, data del prelievo e data della restituzione.

Al termine della giornata l'attrezzatura va riposta nell'armadio o nel locale dal quale è stato prelevato.

In caso di smarrimento o di furto causato da inadempienza alle regole citate l'insegnante che ha preso in prestito il bene smarrito ne risponde in solido per la restituzione.

## **9 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE PALESTRE**

- a) L'uso dei locali scolastici o delle palestre, ove esistono, sono a disposizione dei rispettivi plessi in via prioritaria.
- b) L'uso dei locali scolastici per le riunioni collegiali ( Consiglio d'Interclasse, consiglio di Classe, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti), e per gli incontri scuola - famiglia non richiede alcuna formalità.
- c) L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- d) L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile è autorizzato dal Dirigente Scolastico sempre secondo i suddetti criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. La richiesta deve essere presentata per iscritto.
- e) Non è consentito l'uso dei locali ad Enti e associazioni per scopo di lucro che non riguardano esplicitamente attività di formazione ed educazione.
- f) L'utilizzazione della palestra o attrezzature sportive è regolata da una convenzione - contratto stipulata tra l'Amministrazione Comunale e l'Ente richiedente ed è subordinata all'assenso del Consiglio d'Istituto: Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.

L'Ente concedenti o i terzi autorizzati devono:

- assumere a proprio carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso degli stessi locali;
- fornire il personale necessario per lo svolgimento delle attività;
- assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, rilasciando al DSGA, responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature, una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o asportazione, di risarcimento del danno patrimoniale subito.

Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature.

## **10 - CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA E DIVIETO DI PROPAGANDA, RACCOLTA FONDI**

1- E' compito del Dirigente Scolastico curare la circolazione, all'interno della scuola, tra scuola e genitori e organismi esterni , delle informazioni concernenti le attività didattiche, organizzative ed educative dell'Istituto Comprensivo.

- Il diario scolastico è strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. Su di esso si dà notizia del profitto e del comportamento dell'alunno, di tutto ciò che comporta variazioni agli orari scolastici, delle convocazioni degli Organi Collegiali, di altre informazioni di cui al comma precedente.
- Comunicati provenienti da enti esterni alla scuola devono essere sottoposti alla visione della D.S., che si riserva di approvarne la diffusione.

2 - E' assolutamente vietato tenere nelle ore di lezione riunioni, colloqui informativi, dimostrazioni per la vendita e l'introduzione commerciale di qualsiasi prodotto, anche se di natura didattica. Per quanto riguarda, in particolare, testi e sussidi didattici i propagandisti dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

- La distribuzione di volantini nella Scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico. E' vietata comunque, la distribuzione di volantini contenenti pubblicità commerciali, tale operazione può avvenire al di fuori degli spazi scolastici.

- E' vietato presso le scolaresche la raccolta di fondi a qualunque titolo, salvo i casi eccezionali autorizzati dal Consiglio d'Istituto valutati dal Dirigente scolastico su delega del Consiglio d'Istituto.

## **11- SICUREZZA E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI**

1. Per i problemi relativi alla sicurezza ("scuola sicura") si fa riferimento al D.Lgs 81/08 e s.m.i. e alla Legge 242/96 e al Piano specifico redatto dal "Servizio Prevenzione e Protezione".

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto si impegneranno a sensibilizzare le istituzioni locali interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza all'interno ed all'esterno degli edifici scolastici (spazi annessi).

2. All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico:

- provvederà alla nomina del "Servizio di Prevenzione e Protezione", in tutte le sue componenti:
  1. responsabile del servizio;
  2. addetti pronto soccorso
  3. un rappresentante per ogni plesso che dovrà attivare il servizio, in collaborazione con i docenti, nella propria scuola;
- si attiverà per la revisione o la nuova produzione del "Piano di Prevenzione e Protezione", a seconda delle mutate condizioni;
- provvederà alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti (docenti e non docenti) sui temi della sicurezza.

3. Ogni scuola disporrà di un piano di evacuazione dell'edificio.

Le piante di ogni edificio scolastico, le istruzioni per i possibili percorsi di uscita e le norme di comportamento dei docenti, degli alunni e del personale non docente saranno evidenziati in appositi pannelli affissi alle pareti degli atri o corridoi della scuola ed anche all'interno di ciascuna aula. Gli alunni, dopo assemblee e prove specifiche ed una prova generale, simuleranno l'evacuazione rispettando un programma preciso (relativo a situazioni di incendio o terremoto o altro) due volte all'anno.

4. Il Consiglio d'Istituto sensibilizzerà gli Enti Locali affinché gli edifici scolastici siano resi "sicuri".

5. I cortili, i giardini, che fanno parte integrante dell'edificio scolastico, dovranno essere delimitati tramite recinzioni, della cui manutenzione ordinaria e straordinaria sarà responsabile il personale dei Comuni.

6. Gli spazi circostanti gli edifici scolastici dovranno essere convenientemente dotati di illuminazione pubblica.

7. Tutti gli edifici scolastici dovranno essere muniti di funzionali sistemi di soneria.

8. Emergenze e calamità naturali - Per le emergenze in caso di incendio o di terremoto, o altre calamità, si rimanda alle procedure previste nel "Piano di Prevenzione e Protezione".

### **PARTE III**

#### **ATTIVITA' DI NEGOZIAZIONE**

##### **1 - PROCEDURE PER GLI ACQUISTI DEI BENI DELLA SCUOLA**

Visto il Decreto n.44 del 1 Febbraio 2001

1) Il dirigente scolastico, viste le richieste del Collegio dei Docenti e del direttore dei servizi generali e amministrativi in ordine alla scelta delle attrezzature e dei sussidi didattici e amministrativi, procede all'acquisto secondo le procedure sotto descritte, e nei limiti di spesa fissati nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

2) Per le attività di Contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000, il dirigente scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Il dirigente scolastico presenterà al Consiglio d'Istituto una relazione che illustri le ragioni delle scelte effettuate previo comparazione delle offerte pervenute.

- 3) Per gli acquisti il cui limite di spesa non ecceda i 2000 Euro, il dirigente scolastico, sentito il direttore generale dei servizi amministrativi, procede secondo i criteri dell'economicità, della funzionalità e della qualità dei prodotti.
- 4) Il direttore generale dei servizi amministrativi provvede alla verifica accurata delle merce pervenuta per il riscontro della corrispondenza del materiale fornito con quanto ordinato. Per le forniture di valore superiore ai 2000 EURO il Dirigente scolastico nomina un collaudatore esperto o una commissione munita di adeguata competenza tecnica che redigerà apposito verbale.
- 5) Copia dei contratti conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.
- 6) Alle minime spese si provvede col fondo che viene anticipato con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente al direttore, nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma annuale. Con il predetto fondo il DSGA provvede a quelle spese che, per la modesta entità o per ragioni di urgenza, devono necessariamente essere pagate in contanti. Per tali spese verranno acquisite, se possibile, pezze giustificative al fine di un opportuno riscontro delle spese sostenute in altri casi la spesa troverà documentazione nell'analitica descrizione fornita dal DSGA.
- 7) Per quanto non previsto nella presente delibera il Dirigente scolastico si attiene alle disposizioni previste dal nuovo regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle scuole. ( Decreto n. 44 del 01/02/01).

Integrazione con allegato MIUR "ACQUISTI IN ECONOMIA" (Circ.n. Prot./AOODGAI/10565 4 luglio 2012) delibera Consiglio di Istituto n.48 del 9 luglio 2012

#### **"REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (integrato con allegato)**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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

RITENUTO, che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

#### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto

Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

#### Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 2.000,00 (o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

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

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

#### Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" per un importo superiore a 40.000,00 e fino a 130.000,00;

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

#### Art. 5

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

#### Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

#### Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

#### Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 130.000,00); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i 2.000,00 e i 40.000,00(o ad altro limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete 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) il 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) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è 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, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici “

## **Integrazione con REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

### **2 – CRITERI PER LE NOMINE PERSONALE ESTERNO ATTIVITA' POF**

Visto l'art. 40 della legge n. 449 del 27/12/1997 che consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa;

1) Nell'ambito di convenzioni stipulate dall'Istituto Scolastico che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati, il Dirigente Scolastico affida l'incarico ai soggetti individuati nella convenzione stessa o accordo di rete, oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto

2) Nell'ambito dei Progetti o delle Attività previsti dal POF, il dirigente scolastico affida l'incarico ai soggetti individuati secondo i seguenti criteri:

a - individuazione prioritaria delle risorse professionali interne disponibili;

b - individuazione di risorse professionali esterne idonee allo svolgimento del compito previsto dal disegno progettuale.

3) Nell'ambito dei progetti che richiedono esperti con elevati e specifici titoli culturali e professionali, il dirigente scolastico affida l'incarico ai soggetti che ritiene più idonei al compito, previo l'acquisizione del curriculum vitae del designato, al fine di garantire la qualità della prestazione.

5) Per quanto non previsto nella presente delibera il dirigente scolastico si attiene alla normativa vigente in ordine all'affidamento di incarichi a terzi.

### **3 - PROCEDURE E CRITERI DI SCELTA PER I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA; COMPENSI ATTRIBUIBILI; IMPEGNI PREVISTI**

criteri di scelta:

- valorizzazione del personale interno all'istituzione scolastica
- individuazione di professionalità e di competenze
- ricorso a personale esterno in caso di assenza di professionalità interne, in coerenza con il POF e per i progetti con altri finanziamenti nazionali o FSE, FESR

procedure di scelta:

- a. accertamento delle professionalità e delle competenze mediante l'analisi di documentazione attestante titoli culturali, professionali e di servizio
- b. graduatoria in caso di più concorrenti interni alla medesima prestazione con possibilità di reclamo
- c. presentazione e valutazione del curriculum personale e professionale

d. valutazione dell'offerta economica di collaborazione

compensi attribuibili:

e. - per le attività di conferenza da €35 a €60 l'ora

f. - per le attività di consulenza tecnica €25,82 a €60 l'ora

g. - per le attività di progettazione, tutoraggio, collaudo da €17,50 a €30 l'ora ( da €35 a 41,32 PON e POR)

h. - per le attività di docenza da:

- Con fondi scuola €25 l'ora artigiano, senza diploma di studio

€35 l'ora in possesso di diploma o laurea

- Con fondi PON (FSE e FESR ) e POR

€60 l'ora in possesso di laurea

€80 l'ora docente universitario,

Per i progetti PON verranno retribuiti con €60 l'ora gli esperti diplomati o laureati, i docenti universitari con €80 l'ora.

i. - per le attività di coordinamento o tutoraggio da €25,00 l'ora

j. - nel caso di docente universitario, i compensi di cui sopra sono elevabili fino a €80 l'ora, fatti salvi specifici contributi di elevato interesse scientifico e culturale

k. - i compensi si intendono al lordo delle ritenute

impegni previsti: - sono quelli previsti dai singoli progetti da realizzare

Nel caso si renda necessaria istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente medesimo individuato.

Per la retribuzione di queste figure professionali si fa riferimento alla C.M. n. 446/1998 – ufficio di Gabinetto – del 10 novembre 1998, che prevede per i dipendenti di questa scuola o di altre il compenso fissato dalla tabella D allegata al CCNL/99, e per il personale esperto estraneo all'amministrazione statale, un compenso orario lordo o forfetario determinato tra le parti, previo specifico contratto di prestazione intellettuale, come previsto dall'art. 40, comma 1, della legge n.449/1997.

Per quanto non previsto nella presente delibera il dirigente scolastico si attiene alla normativa vigente in ordine all'affidamento di incarichi a terzi.

#### **4 - CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal DI 44/01 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

- natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il P.O.F.

- decorrenza e durata della prestazione

- modalità di svolgimento della prestazione.

- clausola di salvaguardia.

Per gli alunni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori.

#### **5 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari.

Per le singole figure contrattuali si fa riferimento al Cap. II, art. dal 37 al 52 del D.I. 44/2001 e al Cap. III, art. dal 53 al 56 dello stesso.

## **6 – PROGETTI DI RETE**

Per la realizzazione dei progetti di rete, l'Istituto Comprensivo si impegna ad attivare intese e accordi con enti pubblici e/o privati e altri istituti scolastici.

Gli accordi saranno finalizzati:

- a promuovere iniziative di carattere educativo, culturale, ricreativo, sportivo e di turismo scolastico, indirizzate agli alunni.
- a promuovere attività di aggiornamento, formazione e sperimentazione.

Il Dirigente scolastico valuterà i suddetti criteri, in ottemperanza all'articolo 7 (Reti di scuole) del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, provvederà a stilare convenzioni, accordi di rete, intese nell'interesse dell'istituzione scolastica.

## **7 - PRIVACY**

La normativa sulla privacy D.L.vo 196 del 2003 è regolamentata dal Documento Programmatico elaborato dall'Ufficio dell'Istituto Comprensivo ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Al momento dell'iscrizione viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **1 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Eventuali modifiche, sostituzioni, integrazioni del presente Regolamento dovranno essere proposte dalla Giunta Esecutiva o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Istituto

### **2 - APPROVAZIONE E PUBBLICITA' DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 9/10/2013

Copia del presente Regolamento verrà affissa all'albo di ogni plesso dell'Istituto; verrà distribuita copia ai rappresentanti degli Organi Collegiali, al personale scolastico, all'Ente locale.

Il Dirigente Scolastico

(D.ssa Agata Alafaci)



# ISTITUTO COMPRENSIVO

“ De Amicis- Maresca”

sede di Centro Territoriale Permanente E.D.A. distretto 33

Via Dante 6 - 89044 LOCRI (RC)

C.F. 81001690809 - codice meccanografico: RCIC853009 - TEL. 0964/20793 - FAX 0964/20222 - e-mail: [rcic853009@istruzione.it](mailto:rcic853009@istruzione.it)

## REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

### TITOLO I

#### ACQUISIZIONE

#### IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

#### ART. 1 – FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento degli acquisti in economia di beni e servizi, ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. 163/2006 e degli artt. 332 e ss. del d.P.R. 207/2010.
2. Gli acquisti in economia potranno essere effettuati anche mediante gare on - line, avvalendosi dell'albo dei fornitori e prestatori di servizio in uso per tali procedure. Parimenti i detti acquisti potranno essere effettuati con lo strumento del Mercato Elettronico della P.A., realizzato dalla stessa ONSIP S.p.A., ai sensi del D.P.R. 101/2002.
3. L'acquisizione di beni e servizi deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento degli operatori economici.
4. Il presente regolamento non si applica:
  - agli acquisti effettuati con adesione alle convenzioni di cui all'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modificazioni ed integrazioni.
  - alle acquisizioni in economia inerenti i lavori pubblici, che comunque possono essere effettuati dall'Istituto nell'ambito delle categorie generali e nel rispetto delle condizioni e limiti previsti dall'art. 125 del d.lgs. 163/2006, nonché secondo la disciplina dettata dalle norme del Capo III – Titolo VIII (artt. 173 e ss.) del d.P.R. 207/2010 e dalle altre specifiche disposizioni del Codice dei Contratti e della ulteriore normativa di settore.

#### ART. 2 – FORME DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia è ammesso in relazione ai limiti di importo e alle tipologie di beni e servizi indicati ai successivi artt. 3 e 4, nonché nelle ipotesi contemplate all'art 5 del presente regolamento.
2. Le forniture ed i servizi in economia possono essere effettuate in amministrazione diretta o per cottimo fiduciario. Nella prima ipotesi l'esecuzione del servizio è operata sotto la direzione del responsabile del

procedimento mediante personale dipendente dell'Istituto, o eventualmente assunto per l'occasione, con impiego di materiali e mezzi di proprietà della stessa Istituto o appositamente noleggiati secondo le esigenze. Nella seconda ipotesi, le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi della fornitura o del servizio.

#### ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

1. Le acquisizioni in economia di servizi e forniture sono consentite fino ai seguenti importi:

1.1 in generale: fino all'importo di €130.000,00;

1.2 per servizi e forniture da affidare mediante cottimo fiduciario:

1.2.1 da un importo pari o superiore ad € 40.000,00 e fino ad un importo massimo di € 130.000,00, è applicabile il procedimento di cui agli artt. 8 e seguenti del presente regolamento;

1.2.2 da un importo compreso tra €2.000,00 (o il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) e € 40.000,00, è applicabile il procedimento ex art. 34 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, previa acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti;

1.2.3 per servizi e forniture di importo inferiore ad € 2.000,00 o del limite preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto: è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Gli importi di cui al comma precedente sono sempre da intendersi al netto dell'IVA e sono adeguati automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'articolo 28 del Codice dei contratti, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'articolo 248 del medesimo Codice.

3. Nessun servizio o fornitura di importo superiore alle predette soglie di valore può subire un frazionamento artificioso finalizzato a ricondurne la prestazione alla disciplina contenuta all'art. 125 del d.lgs. 163/2006.

#### ART. 4 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui al precedente art. 3, oltre che nelle ipotesi di cui all'articolo seguente, anche per tutte le tipologie di beni e servizi ricomprese nel Vocabolario Comune degli Appalti (CPV), di cui all'art. 3, comma 49, del Codice dei contratti.

#### ART. 5 – ALTRE IPOTESI DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito, entro il limite massimo di importo di cui all'art. 3, comma 1, punto 1.1., nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, lett. a), b), c) e d) del d.lgs. 163/2006 ed in particolare:

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

b) nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per garantire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

c) per la necessità di completare le prestazioni non previste di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

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

#### ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La determinazione di ricorrere all'acquisizione di servizi o forniture in economia è adottata dal responsabile del procedimento, individuato in base all'ordinamento d'Istituto, al quale sono demandate l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta del contraente, l'affidamento, l'esecuzione e la verifica di conformità del bene o del servizio oggetto di acquisizione.

2. E' comunque fatta salva, per beni o servizi ricorrenti da effettuare in economia, la competenza trasversale del DSGA, che può procedere all'acquisto mediante l'effettuazione delle minute spese di beni e servizi, sulla scorta della rilevazione dei fabbisogni e nei limiti dell'ordinamento d'istituto.

#### ART. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 2.000,00 o del maggiore limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto, è consentito l'affidamento diretto ad una sola ditta da parte del responsabile del procedimento.

#### ART. 8 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI O FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Fatte salve le ipotesi di affidamento diretto di cui all'articolo precedente, l'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento avente valore di determinazione a contrarre.

2. L'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno n. 5 (nel caso di affidamenti di valore compreso tra € 40.001,00 e € 130.000,00) o di n. 3 (nel caso di affidamenti di valore compreso tra € 2.000,00 o maggior importo preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto ed € 40.000,00) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, se sussistono in tale numero soggetti idonei; ovvero tramite gli elenchi di operatori economici appositamente predisposti dall'Istituto, ai sensi degli art. 13 e seguenti. Le indagini di mercato possono essere effettuate dall'Istituto anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico ai sensi dell'art. 335 del D.P.R. 207/2010.

3. L'affidatario del servizio o della fornitura deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, e delle capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

4. Agli elenchi di operatori economici tenuti dall'Amministrazione possono essere iscritte le imprese che ne facciano richiesta e sempre che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

5. Gli operatori economici individuati ai sensi del comma 2 sono contemporaneamente invitati a presentare offerte e/o preventivi, mediante lettera di invito trasmessa a mezzo fax o posta elettronica certificata, con termine di ricezione delle offerte non inferiore a 7 giorni dalla data di spedizione o, nei casi di urgenza, non inferiore a 3 giorni.

6. Ai sensi dell'art. 334, comma 1 del d.P.R. 207/2010, la lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche;
- l'importo massimo previsto, al netto dell'IVA, i termini e le modalità di pagamento;
- le modalità della fornitura o di esecuzione del servizio;
- le garanzie richieste;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso in cui sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che escluda l'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, da determinare in conformità ai limiti fissati dal D.Lgs. 163/2006 e dal d.P.R. 207/2010;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico;

- gli eventuali standard oggettivi di qualità richiesti, ivi incluso, il possesso delle certificazioni di prodotto e/o di processo e/o di sistema secondo gli standard internazionali ISO 9001 e ISO 14000 o equivalenti.

7. Nei casi in cui sia necessario, per le caratteristiche dei prodotti o dei servizi, sarà predisposto un capitolato tecnico da allegare alla lettera di invito.

8. Nella determinazione dell'importo a base di gara, il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato e/o di eventuali tariffari di riferimento, eventualmente avvalendosi anche delle rilevazioni effettuate da altre amministrazioni o enti a ciò preposti, a fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. In ogni caso, il medesimo Responsabile, per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al presente regolamento, utilizza, ove esistenti, i parametri di "prezzo-qualità" delle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. come limite massimo per l'acquisizione dei beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle convenzioni stesse.

9. I preventivi degli operatori economici devono pervenire in busta chiusa, secondo le modalità stabilite nella lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza, fatti salvi i casi di urgenza e per importi non superiori a 10.000,00 euro, per i quali è ammessa la spedizione del preventivo a mezzo fax, che comunque non deve essere portato a conoscenza degli altri concorrenti invitati prima della scadenza del termine per la ricezione delle offerte.

10. Le buste contenente i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

11. La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:

- a favore del prezzo più basso, qualora la fornitura di beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito.

- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico o funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc. In questo caso i criteri, che saranno applicati per l'aggiudicazione, devono essere indicati nella lettera di invito.

12. Per i beni ed i servizi previsti dalle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a. o da analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche e integrazioni, i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta per il ribasso.

13. L'affidamento mediante cottimo è disposto con determinazione del responsabile del procedimento.

14. La determina di affidamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la specifica attestazione del rispetto delle condizioni di applicabilità e delle norme richiamate nel presente regolamento, nonché eventualmente la puntuale motivazione di eventuali deroghe al principio di rotazione di cui al comma 1;

- le condizioni di esecuzione della fornitura o del servizio, il relativo prezzo, le modalità di pagamento, l'indicazione della documentazione da presentare, l'indicazione dell'importo delle penali in caso di inadempienza, la previsione in ordine alla facoltà dell'Amministrazione, in caso di inadempienza, di provvedere anche direttamente all'esecuzione di tutto o di parte della fornitura o del servizio a spese del soggetto affidatario, salvo comunque l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno e salvo il potere di risoluzione del contratto, l'obbligo per l'operatore economico di uniformarsi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

- l'attestazione che sui prezzi di affidamento della forniture o del servizio è stato formulato il giudizio di congruità da parte del responsabile del procedimento e la verifica del rispetto dei parametri di "prezzo-qualità" di cui al comma 8.

## ART. 9 - AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE

1. Il responsabile del procedimento individua l'operatore economico da interpellare con il criterio della rotazione con scorrimento sistematico, seguendo l'ordine costituito dalla data di iscrizione all'albo fornitori, in relazione

alla categoria del servizio o della fornitura da appaltare e tenendo presente la data di affidamento dell'ultima prestazione.

2. La richiesta di acquisizione dei beni o del servizio deve contenere un termine non superiore a 5 giorni per l'accettazione da parte dell'operatore economico e un termine non superiore a giorni 15 da detta accettazione per l'inizio delle prestazioni.

3. Qualora l'operatore economico interpellato non comunichi formalmente l'accettazione dell'offerta di prestazione, si potrà procedere all'individuazione della successiva impresa iscritta e così via fino ad esaurimento dell'elenco.

#### ART. 10 – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI COTTIMO

1. Ai sensi dell'art. 334, comma 2, del d.P.R. 207/2010, i contratti di cottimo sono stipulati mediante scrittura privata.

2. L'affidamento delle forniture o dei servizi mediante cottimo può avvenire anche mediante apposito scambio di lettere con cui l'Istituto dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi riportando i medesimi contenuti della lettera di invito.

#### ART. 11 – MERCATO ELETTRONICO

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del Codice e dell'art. 335, comma 1, del d.P.R. 207/2010, nonché della vigente normativa in materia di documenti informatici e di firma digitale, l'acquisto di beni e servizi può essere effettuato, in tutto o in parte, dall'Istituto mediante sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.

2. La fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al precedente comma possono essere sempre effettuate mediante ricorso allo strumento del Mercato Elettronico della P.A., realizzato dalla stessa CONSIP S.p.A..

#### ART. 12 – PUBBLICITÀ

1. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto a pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line o sul "profilo di committente" del sito internet scolastico, ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti.

### TITOLO II

#### ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

##### PER AFFIDAMENTI DI FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA.

#### ART. 13 – ISTITUZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO

1. È istituito presso l'Istituto Comprensivo apposito Elenco da utilizzare come strumento di individuazione degli operatori economici qualificati a fornire beni e servizi in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria, conformemente alle disposizioni contenute all'art. 125, comma 9, del d.lgs. 163/2006.

2. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010, l'individuazione degli operatori economici dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

3. L'Elenco è pubblicato sul profilo di committente del sito internet [www.locridue.altervista.org](http://www.locridue.altervista.org), ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti, nonché all'Albo Pretorio on line.

#### ART. 14 – STRUTTURA DELL'ELENCO

1. L'Elenco è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione A: Fornitori di beni;

- Sezione B: Prestatori di servizi.

Le macro categorie sono le seguenti:

#### SEZIONE I

- Materiale di consumo;
- Apparecchiature di trasmissione;
- Hardware e Software;
- Apparecchiature ed attrezzature di ufficio;
- Apparecchiature ed attrezzature per officina;
- Apparecchiature ed attrezzature varie;
- Arredi e complementi di arredo.
- Ricambi e forniture automezzi;
- Quotidiani e riviste;
- Fiori e piante;
- Oggettistica per manifestazioni

#### SEZIONE II

- Servizi vari;
- Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica;
- Servizi di manutenzione mezzi.
- Manutenzioni ascensori;
- Manutenzione impianti antincendio;
- Servizi di ristorazione;
- Servizi di pulizia;
- Servizi di vigilanza e guardiania;
- Servizi di facchinaggio;
- Servizio di smaltimento rifiuti speciali.

2. Per ogni categoria sarà creato un ordine di iscrizione sulla base delle disposizioni contenute all'art. 17.

3. L'Elenco contiene, per ciascun operatore economico iscritto, le seguenti informazioni:

- numero progressivo;
- denominazione o ragione sociale;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- sede legale;
- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- categoria/e di iscrizione;
- numero di telefono/fax e indirizzo e-mail;

#### ART. 15 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Per l'iscrizione all'Elenco, l'operatore economico deve essere in possesso, sin dal momento della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- di tutti quelli di ordine generale e pertanto non deve trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006;

- essere in regola con le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- essere in regola con le norme della l. 12 marzo 1999, n. 68;
- essere iscritta al registro delle imprese tenuto dalla CCIAA di appartenenza;
- essere in possesso di adeguata e documentata capacità economica, finanziaria e tecnica.

#### ART. 16 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Gli operatori economici che intendono iscriversi nell'Elenco devono indirizzare le relative domande a: Istituto Comprensivo "De Amicis- Maresca" - Locri

2. La domanda, redatta in lingua italiana, utilizzando l'apposito modello redatto dall'Istituto e pubblicato sul sito internet scolastico, deve essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti elencati al precedente art. 15;
- elenco delle principali forniture eseguite, oppure dei principali servizi espletati;
- relazione, debitamente sottoscritta, nella quale è indicata l'attrezzatura tecnica utilizzata dall'impresa per lo svolgimento delle attività oggetto di iscrizione, nonché il numero medio dei dipendenti/ dirigenti/tecnici impiegati.

3. Sul plico contenente la documentazione dovrà essere indicato: «Iscrizione all'Elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi in economia presso l'Istituto C.. ».

4. Il plico può essere recapitato per fax o posta elettronica certificata, ovvero per posta, tramite corriere o consegna diretta all'Ufficio protocollo dell'Istituto C, restando esclusa ogni responsabilità dell'Amministrazione per il mancato recapito a causa di disguidi postali o di altra natura.

#### ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

1. L'iscrizione è effettuata per le categorie merceologiche indicate nella domanda.

2. L'iscrizione può essere richiesta anche per più categorie. A ciascun operatore economico è assegnato un numero progressivo in base al numero di protocollo di arrivo attribuito alla domanda di iscrizione.

3. Le domande di iscrizione sono esaminate dal 1.2. di ogni anno scol.. Qualora la domanda risultasse incompleta o irregolare, l'Ufficio inviterà l'operatore economico ad integrarla e/o regolarizzarla nel termine perentorio di 20 giorni. L'omessa presentazione della documentazione integrativa nel termine sopra indicato, comporterà la mancata iscrizione nell'Elenco.

4. Il Dirigente scolastico iscriverà nell'Elenco le imprese idonee nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, ovvero dal ricevimento della documentazione richiesta ai fini della regolarizzazione dell'istanza.

5. Agli operatori economici che hanno inoltrato domanda sarà comunicata l'avvenuta iscrizione ovvero la mancata iscrizione all'Elenco, a mezzo fax, oppure e- mail o per posta.

6. L'Elenco è aggiornato costantemente sulla base delle richieste e dichiarazioni presentate dagli operatori economici.

7. Gli operatori economici iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati oggetto delle dichiarazioni o delle autocertificazioni.

8. L'iscrizione nell'Elenco ha validità, per il primo anno, sino al 31 dicembre dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

9. Per gli anni successivi al primo, gli operatori economici iscritti nell'Elenco sono tenuti, pena la cancellazione, a confermare espressamente, mediante fax o raccomandata, entro la data del 31 gennaio di ogni anno, il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione.

10. Qualora, entro la data di cui al comma precedente, l'operatore economico non confermasse il possesso dei requisiti, sarà cancellato dall'Elenco e per essere nuovamente iscritto dovrà presentare un'apposita domanda.

11. Successivamente alla formazione dell'Elenco, gli operatori economici non iscritti potranno presentare domanda di iscrizione in qualsiasi momento.

#### ART. 18 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. La cancellazione dall'Elenco è disposta di ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al successivo comma 3, nei seguenti casi:

- per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione;
- per mancata dimostrazione dei requisiti generali e speciali in occasione delle verifiche a campione;
- per mancata presentazione della dichiarazione annuale attestante la permanenza dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- quando l'operatore economico sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, oppure quando abbia commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, secondo quanto previsto dall'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010.

2. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'operatore economico.

3. Nei casi previsti al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'operatore economico l'avvio della procedura di cancellazione assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le controdeduzioni sui fatti oggetto di contestazione.

4. Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva di 3 anni.

5. La cancellazione è disposta con provvedimento del responsabile del procedimento.

#### ART. 19 – UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO

1. L'Elenco sarà utilizzato conformemente alle previsioni contenute al precedente art. 13.

2. Per ogni categoria merceologica dell'Elenco sarà seguito il criterio della rotazione unica con scorrimento sistematico seguendo l'ordine progressivo di iscrizione. Pertanto, nel caso in cui nel corso del primo anno solare di utilizzazione dell'elenco, la rotazione non consentisse di inviare richiesta a tutti i fornitori o a tutti i prestatori di servizio iscritti nella categoria interessata, nell'anno successivo lo scorrimento inizierà dal primo fornitore o dal primo prestatore di servizio non interpellato e procederà fino all'ultima impresa iscritta.

3. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del d.P.R. 207/2010 l'istituzione dell'Elenco non vincola l'Amministrazione che può estendere l'indagine di mercato anche ad operatori economici non iscritti. L'iscrizione nell'Elenco non costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisizione di forniture oppure di servizi in economia.

4. Ai sensi dell'art. 332, comma 4, del d.P.R. 207/2010, in caso di specifiche caratteristiche del bene da fornire o del servizio da espletare, ovvero nel caso di specifiche esigenze accertate dal responsabile del procedimento con apposita relazione, è consentito l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

Il Dirigente Scolastico  
(D.ssa Agata Alafaci)

