

ALLEGATO ALLA CARTA DEI SERVIZI

## **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

*È il documento che disciplina gli aspetti più salienti della vita scolastica, nell'intento di facilitare l'interazione della comunità scolastica dell'Ottavo circolo didattico "Don Milani" con la più vasta comunità sociale e civile. Il Regolamento è deliberato dal Consiglio di Circolo, in applicazione del Decreto Legislativo 297/94 – art. 10, ed è parte integrante della Carta dei Servizi.*

### **GLI ORGANI COLLEGIALI**

Le adunanze degli Organi Collegiali si tengono in orario extrascolastico compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione alle attività e alle sedute degli Organi Collegiali non comporta alcun compenso.

I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe quinta decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in altra classe del Circolo. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri componenti la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite. Gli organi collegiali e i loro singoli componenti non possono:

- Trasferire o delegare ad altri organi le proprie competenze
- Effettuare verifiche riguardanti le capacità di insegnamento e le competenze didattiche dei docenti
- Sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli componenti, al Dirigente Scolastico nelle specifiche competenze di quest'ultimo. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi, fermo restando il principio di assoluta indipendenza e autonomia di ciascuno.

La convocazione degli organi collegiali è disposta con congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, da effettuare anche per via telefonica, il preavviso è, di norma, di 24 ore .

La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante avviso trascritto su appositi registri (consigli di classe, collegio dei docenti, comitato di valutazione). Le sedute del Consiglio di Circolo e del Collegio dei Docenti si svolgono, di norma, presso i locali della sede della Direzione Didattica.

L'avviso di convocazione, indicante giorno, ora e luogo della riunione, nonché gli argomenti da trattare nella seduta, elencati in punti, viene recapitato ai consiglieri per il tramite dei rispettivi figli; una copia, controfirmata, viene restituita a scuola quale riscontro di avvenuta notifica. L'ultimo argomento all'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni", per trattare:

- Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno e per i quali non è possibile procedere alla convocazione d'urgenza
- Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve essere però approvata dall'unanimità dei presenti subito dopo la verifica della validità della seduta.

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere di urgenza.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario designato dal Presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale contiene data, ora, luogo, durata della riunione, nome del presidente e del segretario, nominativo dei presenti e degli assenti, resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione dei vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei componenti che ne facciano richiesta e l'esito delle votazioni. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta, sia successivamente alla stessa, sulla base di appunti, riportati sul registro "brogliaccio" dal segretario. Tale verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che siano messe a verbale proprie dichiarazioni che, qualora scritte in precedenza, vengono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici della Direzione Didattica entro il quinto giorno successivo a quello della riunione.

L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Il presidente deve sospendere la seduta quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.

Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro.

Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. È previsto lo scrutinio segreto quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

Una delibera è validamente adottata se riceve il voto favorevole della metà più uno dei presenti alla riunione e votanti. Per il relativo calcolo il numero dei presenti e votanti, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. In caso di parità prevale il voto del presidente.

### **LE COMMISSIONI DI LAVORO**

Ogni organo collegiale può nominare commissioni di lavoro, individuandone i membri tra i propri componenti. La commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito lo specifico mandato ricevuto. Gli atti delle commissioni acquistano efficacia soltanto ove l'organo collegiale di riferimento li adotti con specifica deliberazione.

### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

Il Consiglio di Circolo è l'organo di governo della scuola e svolge tutte le funzioni stabilite dalla Legge.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e, comunque, non oltre i 45 giorni dalla nomina dei suoi componenti, è disposta dal Dirigente Scolastico, che presiede il Consiglio sino alla nomina del presidente da effettuarsi in base alle norme vigenti. Il Consiglio è convocato dal presidente di propria iniziativa oppure su richiesta

scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, ovvero su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva, concordando data, orario, luogo, argomenti da porre all'ordine del giorno nonché eventuali inviti a terzi esterni per la partecipazione con diritto di parola alla riunione. Non possono essere inclusi nell'ordine del giorno argomenti estranei alle competenze del Consiglio. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la discussione degli argomenti residui è rimandata a una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In tal caso, per i presenti, non è necessaria lettera di convocazione. È ammesso modificare la successione degli avvenimenti posti in discussione con il parere favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Circolo hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno, visionando la documentazione relativa agli argomenti in discussione disponibile in segreteria. Le copie di delibere e di atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. La partecipazione, senza facoltà di parola, non può numericamente superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione. Chi assiste deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso; in caso contrario, è facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica.

Lo svolgimento delle sedute è regolato dal presidente, al quale spetta:

- Conferire la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento
- Far rispettare i tempi stabiliti
- Mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale, dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario
- Mettere ai voti per alzata di mano, al termine della discussione, la delibera riguardante ciascun argomento

I componenti del Consiglio di Circolo che non possono partecipare alla seduta, ne danno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate è prevista, di norma, la decadenza.

Il presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori componenti il Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio può eleggere anche un vicepresidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente a uno qualsiasi dei componenti. In caso di assenza del presidente e del vicepresidente, presiede il consigliere più anziano di età tra i rappresentanti della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio.

Il Consiglio di Circolo, a maggioranza assoluta dei componenti, può revocare il mandato al presidente e/o alla Giunta Esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri e posta in discussione all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.

Il Presidente del Consiglio di Circolo, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva o di altri componenti del Consiglio, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Circolo:

- Rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni

- Componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale
- Componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali
- Esperti di materie attinenti alla vita della scuola

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Circolo, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola: in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

La pubblicità degli atti del Consiglio è garantita mediante pubblicazione di una copia integrale del verbale nell'apposito Albo Pretorio, visionabile on line sul sito web della scuola.

### **LA GIUNTA ESECUTIVA**

*La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.*

La Giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94:

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

La Giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art. 15. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro la decisione in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

### **I CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

I consigli di interclasse sono costituiti da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di interclasse/intersezione hanno luogo in tutte le sedi del Circolo nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. Detti consigli sono costituiti in base al numero delle classi di ciascun plesso; dove operano fino a 5 classi ne viene costituito uno solo; negli altri casi tale costituzione avviene di norma:

- Per cicli o segmenti di scuola
- Per classi parallele
- In forma mista
- I Consigli hanno durata annuale

Il Consiglio di interclasse/intersezione è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio.

In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto.

Il Presidente attribuisce a un docente le funzioni di segretario.

Le attribuzioni e competenze dei Consigli di Interclasse/Intersezione sono stabilite dal D.L. 297/94.

In particolare spetta ai Consigli :

- Formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione
- Agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- Esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo; inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari iniziative a carattere educativo.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione e di interclasse con la sola presenza dei docenti.

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel Circolo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2° del D.L. n. 297/94.

Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

### **IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

I membri del Comitato sono eletti dal Collegio dei docenti a scrutinio segreto.

Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato entro i cinque giorni successivi alla elezione dei suoi membri.

L'atto di nomina dovrà indicare prima i membri effettivi e poi quelli supplenti, nell'ordine di elezione.

Ad uno degli eletti viene attribuita dal Dirigente Scolastico la funzione di Segretario del Comitato.

Il Comitato si riunisce:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

### **LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94.

Si riuniscono, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di interclasse/intersezione. In tale occasione i docenti presentano il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio docenti per l'anno scolastico di riferimento.

### **L'OFFERTA FORMATIVA**

#### **GLI INDIRIZZI GENERALI PER LE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA**

*Il Piano dell'Offerta Formativa rappresenta lo strumento attraverso cui si esprime tutta la progettualità della nostra Istituzione scolastica. Si tratta di un documento articolato, frutto di ricerca approfondita e finalizzato a comunicare e condividere il patto culturale che l'Ottavo Circolo propone all'utenza e all'intero territorio e che si fonda sui seguenti indirizzi generali:*

- **ESPLICITARE** l'Offerta Formativa e le modalità della sua realizzazione
- **CONDIVIDERE** significati per favorire coesione e unitarietà dell'azione dei diversi attori scolastici
- **INFORMARE** e **CONDIVIDERE** con la famiglia e il territorio ciò che la scuola si propone di realizzare
- **RINSALDARE** il patto con l'utenza relativo agli impegni che la scuola assume
- **ORGANIZZARE** e **GESTIRE** tutte le risorse disponibili e/o mobilitabili
- **SOSTENERE** l'autovalutazione per migliorare la qualità del servizio erogato
- **DOCUMENTARE** l'evoluzione del percorso compiuto dalla Scuola.

## LE SCELTE GENERALI

### SCELTE EDUCATIVE E RELATIVI INDICATORI

SCELTE EDUCATIVE	INDICATORI
<b>CENTRALITÀ DELL'ALUNNO</b>	Rilevazione bisogni formativi Esplicitazione modalità di valutazione Personalizzazione interventi educativo/didattici Costruzione alleanza educativa scuola-famiglia-territorio Condivisione offerta formativa con le famiglie Attivazione di varie forme di integrazione
<b>VALORIZZAZIONE DELLA COOPERAZIONE</b>	Utilizzazione di forme di "tutoraggio" tra alunni Valorizzazione dei lavori di gruppo Gestione in chiave critica dei conflitti interni ai vari gruppi Attivazione di forme di responsabilizzazione Coinvolgimento a vari livelli dei genitori rappresentanti di classe Sostegno alla collegialità e alla corresponsabilità Attivazione di forme di integrazione nel territorio
<b>SVILUPPO DELLA CREATIVITÀ</b>	Valorizzazione dell'errore Problematizzazione dell'esperienza Sostegno alla curiosità Sviluppo dei "cento linguaggi"
<b>ACQUISIZIONE DI UN SAPERE CRITICO</b>	Partecipazione attiva degli alunni Superamento delle barriere disciplinari attraverso l'uso integrato e consapevole dei vari linguaggi Valorizzazione del "fare" Sostegno all'autovalutazione Acquisizione di abilità metacognitive

<b>BEN-ESSERE NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	Puntuale applicazione delle norme in materia di sicurezza Tutela riservatezza dei dati personali Relazioni positive e ampi spazi di partecipazione Personalizzazione interventi educativo/didattici Esplicitazione offerta formativa ai genitori Attivazione di varie forme di integrazione
<b>PARTECIPAZIONE CONSAPEVOLE E RESPONSABILE</b>	Sostegno a forme di confronto tra le diverse componenti della Scuola Valorizzazione delle professionalità Potenziamento e aggiornamento costante delle dotazioni strumentali Utilizzo di esperti esterni per approfondimenti e sperimentazioni
<b>ARRICCHIMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</b>	Attivazione laboratori didattici curricolari ed extracurricolari Partecipazione a progetti locali, nazionali e internazionali Costruzione reti con altre scuole e con il territorio
<b>ORGANIZZAZIONE FLESSIBILE E FUNZIONALE</b>	Utilizzo ottimale di spazi, tempi, strumenti Costituzione gruppi alunni per compito, elettivi e di livello Attivazione laboratori Promozione di percorsi di accoglienza, integrazione, inclusione Adattamento calendario scolastico

### *La Scuola, le famiglie, il territorio*

L'Offerta Formativa dell'Ottavo Circolo si propone da una parte di rispondere, in coerenza con l'identità di ciascun alunno, alle problematiche emerse dall'analisi del contesto socio-culturale

locale e dall'altra di sostenere la formazione delle nuove generazioni, orientata costantemente ai valori universalmente riconosciuti, affiancando costruttivamente le famiglie.

Per questo, la Scuola si propone di essere:

- Un **CENTRO DI CULTURA** che, nel rispetto dell'identità personale e attento alla varietà delle proposte del territorio, sia in grado di attivare un percorso unitario di conoscenza e approfondimento e di attuare una azione compensativa dai condizionamenti economici, culturali e sociali che di fatto rendono disuguali i nostri allievi.
- Una **RISORSA TERRITORIALE** capace di offrire all'utenza occasioni culturali e ricreative all'interno di un progetto educativo affidabile, responsabile, rendicontabile.
- Un **LUOGO "DESIDERABILE"**, dove ognuno, sentendosi valorizzato, dia il meglio di sé.

#### ***Azioni per la tutela della salute e della sicurezza***

È assicurata attenzione costante alla prevenzione degli infortuni e promozione del benessere psico-fisico degli alunni e degli operatori, mediante le seguenti attività:

#### **Il Dirigente:**

- redige il documento di valutazione dei rischi (DVR) e il piano di evacuazione
- rileva i rischi per la salute e sicurezza
- individua le misure di prevenzione e protezione
- attribuisce gli incarichi normativamente previsti
- organizza le attività di formazione e informazione in materia di sicurezza

#### **I docenti responsabili di plesso – I preposti – I coordinatori delle emergenze:**

- assicurano idonee condizioni di sicurezza e il rispetto di norme/direttive
- controllano e segnalano immediatamente le situazioni di pericolo
- rilevano e relazionano periodicamente sulle condizioni di sicurezza del plesso
- elaborano proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi
- coordinano le esercitazioni di evacuazione normativamente prescritte
- verificano l'efficacia del piano di evacuazione
- elaborano proposte per aggiornare il piano di evacuazione
- gestiscono le situazioni di emergenza
- vigilano sul rispetto delle norme e delle circolari interne
- adottano le misure di sicurezza alternative agli interventi non effettuati
- partecipano alle riunioni periodiche prescritte dall'art. 35 - D.Lgs. 81/2008
- curano l'affissione in ciascun locale del plesso scolastico del seguente materiale:
  - piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione delle vie di emergenza
  - norme comportamentali e istruzioni per le situazioni di emergenza
  - nominativi e compiti delle figure sensibili

#### **I collaboratori scolastici:**

- garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali
- curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature
- osservano le norme di esercizio e di comportamento del piano di evacuazione
- svolgono i compiti in materia di sicurezza indicati negli incarichi ricevuti
- svolgono attività di vigilanza degli alunni per la fruizione dei servizi igienici e negli spazi comuni

**I docenti di sezione/classe:**

- programmano e realizzano attività didattiche in materia di sicurezza
- effettuano simulazioni delle operazioni da compiere nelle emergenze
- verificano l'apprendimento delle norme contenute nel piano di evacuazione
- promuovono la costruzione di relazioni improntate a solidarietà e collaborazione
- curano la sistemazione di arredi/sussidi e l'esposizione dei segnali di sicurezza
- promuovono l'informazione e la formazione degli alunni sui temi della sicurezza

**Tutto il personale scolastico**

- sensibilizza gli alunni al rispetto di sé stessi e degli altri
- assicura costante e attenta vigilanza sugli alunni durante le attività
- rimuove e segnala tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo
- concorre al raggiungimento di condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure
- promuove la prevenzione e l'assunzione di comportamenti corretti
- porta il necessario primo soccorso a persone infortunate, avvisa il 118 e l'ufficio di segreteria della Scuola, indicando la dinamica dell'accaduto, le proprie generalità, quelle dell'infortunato e dei testimoni, le motivazioni che escludano la *culpa in vigilando* per infortuni di minori

**I genitori degli alunni:**

- non entrano con veicoli nei cortili degli edifici
- non stazionano nei cortili degli edifici e comunque non lasciano che i propri figli siano liberi di scorrazzare nei locali e nelle pertinenze dell'edificio
- controllano i propri figli durante le riunioni scuola-famiglia
- non accedono alle classi durante l'orario delle lezioni
- giustificano con regolarità ogni assenza o permesso dei propri figli
- richiedono l'autorizzazione ai docenti prima d'introdurre a scuola cibi e bevande
- verificano gli zaini dei propri figli per escludere materiali inutili o pericolosi
- hanno l'obbligo di ritirare i propri figli all'uscita delle lezioni personalmente o tramite propri delegati maggiorenni

**Tutte le persone presenti a Scuola:**

- osservano il rigoroso divieto di fumare negli spazi frequentati dagli alunni
- rimuovono i pericoli ed effettuano immediata segnalazione in segreteria.

**L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

***I criteri per l'assegnazione del personale***

*L'assegnazione del personale ai plessi e alle attività è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei vincoli normativamente previsti e nell'ottica dell'erogazione di un servizio di qualità.*

Nell'assegnazione vengono rispettati i seguenti criteri:

- offrire a tutti gli alunni uguali opportunità
- garantire la piena realizzazione del piano dell'offerta formativa
- rispettare, ove possibile, la continuità
- tener conto delle preferenze espresse dagli interessati
- rispettare la graduatoria di Istituto nella valutazione delle medesime opzioni

L'assegnazione disposta dal Dirigente in base ai criteri sopra indicati sarà valida per l'intero anno scolastico; qualora insorgano nei primi giorni di scuola situazioni impreviste, che a giudizio del Dirigente richiedano di essere adeguatamente valutate, sarà consentito modificare assegnazioni già disposte da adottarsi con provvedimento scritto del Dirigente non oltre 15 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

Nella scuola dell'infanzia le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine sopra indicato, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente utilizzati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione funzionalmente a esigenze organizzative, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o integrazione dell'Offerta Formativa.

### ***I criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie degli alunni***

Il calendario degli incontri scuola-famiglia è comunicato, entro la data d'inizio delle lezioni, dai docenti alle famiglie degli alunni, mediante nota sul diario e pubblicazione all'albo.

Sono previsti:

#### ***Colloqui bimestrali***

La comunicazione bimestrale alle famiglie sul rendimento scolastico dei propri figli è effettuata dal team docente nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza.

Gli incontri si svolgono in assenza degli alunni; in caso di loro presenza, la vigilanza è a cura dei genitori.

Il team docente, se lo ritiene opportuno, può stabilire di far precedere gli incontri individuali da un momento assembleare per l'approfondimento di tematiche educative e la condivisione di regole per il miglioramento del servizio scolastico.

#### ***Colloqui individuali***

Nei mesi in cui non è previsto l'incontro collegiale con le famiglie, è possibile incontrare individualmente i docenti. L'orario di ricevimento è comunicato dai docenti sia in Direzione, sia alle famiglie. L'orario di ricevimento è il seguente:

- 1 ora nella I settimana e 1 ora nella III settimana, previo appuntamento da concordare con l'Ufficio di Segreteria

Gli esercenti la potestà genitoriale incontrano i docenti in uno dei locali della Scuola che garantisca il rispetto delle vigenti norme in materia di riservatezza.

Gli esercenti la potestà genitoriale possono chiedere d'incontrare i docenti in orari diversi da quelli di ricevimento, solo per esigenze impreviste e improrogabili; gli incontri, concordati tra le parti, si svolgono fuori dall'orario di lezione del docente.

#### ***Situazioni problematiche***

Il team docente, per affrontare eventuali casi problematici connessi a singoli alunni o al gruppo classe, può chiedere lo svolgimento di incontri solo con gli esercenti la potestà genitoriale, anche con il dirigente o con altre figure professionali che possano essere di aiuto nella risoluzione del problema; la richiesta va effettuata per iscritto con cinque giorni di anticipo.

### ***LE ISCRIZIONI***

*L'operazione di iscrizione alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia sono effettuate secondo modalità e i tempi fissati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.*

## *I Criteri per le Iscrizioni*

### *Scuola dell'Infanzia*

#### *I CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI E AMMISSIONE ALLA FREQUENZA*

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione entro i termini, previsti dalla circolare ministeriale, della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce la domanda stessa.

Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia del Circolo:

- bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento

Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia, le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- Esaurimento di eventuali liste di attesa dei bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento
- Disponibilità di posti nella scuola interessata
- Disponibilità di locali e dotazioni idonee sotto il profilo della agibilità e della funzionalità
- Valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza

I criteri generali per l'ammissione alla frequenza sia nella scuola dell'infanzia sia nella scuola primaria non possono prescindere dalle iscrizioni operate nei termini e da quelle fuori termine fissate dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico di riferimento.

#### *ISCRIZIONE OPERATA NEI TERMINI*

Tutti i bambini che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini, con indicazione non vincolante delle scuole prescelte, sono inseriti in elenchi nominativi, distinti per plessi, compilati nel rispetto dei criteri sopra menzionati.

In caso di esubero di istanze, per quella particolare scuola richiesta per la frequenza, l'alunno è inserito nell'elenco della scuola in cui risulta una disponibilità di posti, fatto salvo un successivo trasferimento nella scuola richiesta in precedenza per sopraggiunta disponibilità.

In rapporto ai criteri generali sopra indicati la priorità per l'ammissione alla frequenza è prevista per le seguenti condizioni:

- riconferma per continuità didattica
- alunni iscritti per la prima volta residenti o domiciliati altrove **con fratelli o sorelle frequentanti la scuola richiesta**
- alunni iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con **l'intero nucleo familiare** nella zona di competenza\* della specifica scuola richiesta
- Alunni iscritti per la prima volta residenti o domiciliati altrove

Per le priorità di frequenza si terrà conto della data di nascita a cominciare da quella più remota (5-4 e 3 anni)

*\* N.B. La zona di competenza è definita dallo stradario consultabile presso la segreteria della Scuola (si fa riferimento allo stradario rilasciato dal Comune di Salerno negli anni in cui le iscrizioni avvenivano tenendo conto dei bacini di competenza costituenti punto di riferimento amministrativo per la regolamentazione delle iscrizioni).*

In presenza di esubero di istanze, si procederà alla compilazione della lista di attesa nel rispetto delle indicazioni ministeriali vigenti. In caso di accertata non frequenza, superiore a giorni 30 e senza accertata motivazione, di alunni iscritti, o in caso di trasferimento in corso d'anno, il posto viene integrato attingendo dalla lista di attesa formulata a partire dall'età più remota, con priorità per le istanze di alunni già frequentanti il Circolo che richiedono il trasferimento da un plesso all'altro.

#### ***LE ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI***

Valgono i medesimi criteri per le iscrizioni operate nei termini.

#### ***LA PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI***

Entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento, la Direzione provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza e dei bambini collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; ad informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

#### ***Scuola Primaria***

##### ***I CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI E AMMISSIONE ALLA FREQUENZA***

Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Possono altresì essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello scolastico di riferimento.

Le iscrizioni alla scuola primaria si effettuano on line.

Le iscrizioni di alunni con disabilità, effettuate nella modalità on line, devono essere perfezionate con la presentazione da parte della famiglia, della certificazione rilasciata dalla competente ASL, a seguito di appositi accertamenti collegiali previsti dal DPCM 23/02/2006 N.185, corredata dal profilo dinamico funzionale.

Le iscrizioni di alunni con diagnosi di disturbo specifico di apprendimento (DSA), effettuate nella modalità on line devono essere perfezionate con la presentazione da parte delle famiglie della relativa diagnosi rilasciata ai sensi della legge 170/2010 e secondo quanto previsto dall'accordo Stato – Regioni del 24/07/2012 sul rilascio delle certificazioni.

*È attivato presso l'Ufficio di Segreteria uno sportello cui rivolgersi per chiedere l'inserimento della domanda di iscrizione.*

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti disponibili, sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

#### **ISCRIZIONI OPERATE NEI TERMINI**

- Passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola Primaria all'interno del Circolo
- Alunni iscritti per la prima volta **con fratelli o sorelle frequentanti la scuola richiesta**
- Alunni iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con **l'intero nucleo familiare** nella zona di competenza della specifica scuola richiesta
- Alunni iscritti per la prima volta residenti o domiciliati nel Comune
- Alunni iscritti per la prima volta residenti o domiciliati fuori Comune

*In caso di richieste di iscrizioni superiori al numero dei posti disponibili, una volta utilizzati tutti i criteri di cui sopra, si ricorrerà al sorteggio.*

#### **ISCRIZIONI OPERATE OLTRE I TERMINI**

Tutti i bambini iscritti oltre i termini verranno inseriti in un elenco a parte compilato per ciascuna scuola richiesta.

L'ordine di inserimento rispetterà le priorità previste per le iscrizioni operate nei termini.

## **L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

### *Le regole per la formazione delle classi/sezioni*

La determinazione del numero delle classi/sezioni da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico in base alle disposizioni vigenti ed agli organici del personale docente assegnato.

I gemelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe/sezione.

Per la formazione delle classi/sezioni, omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, vengono adottati i seguenti criteri:

- Equa distribuzione di alunni per sesso
- Equa distribuzione di alunni anticipatari
- Inserimento, di norma, di 1 alunno disabile per classe/sezione
- Costituzione dei gruppi alunni mediante sorteggio pubblico, da effettuarsi appena prima dell'inizio dell'anno scolastico.

### *I criteri per lo sdoppiamento e la contrazione di classi*

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto per il funzionamento di una classe o sezione va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente.

Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati in primis gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e quelli, fra le classi interessate allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.

In caso di insufficiente numero di alunni iscritti nella nuova classe si procede per sorteggio pubblico, distinto per sesso, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

**Detti criteri devono tener conto di:**

- equa distribuzione degli alunni con disabilità come previsto dalla normativa vigente
- attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà e di eventuali ripetenti (scuole di base) in modo equilibrato
- per la scuola dell'infanzia: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 - 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze)

### ***Le regole per il buon funzionamento della Scuola***

*Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente, per ciascun plesso, l'articolazione dell'orario di funzionamento, su proposta del Collegio dei docenti, tenendo conto delle risorse disponibili e delle richieste delle famiglie.*

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe.

I genitori degli alunni possono presentare istanza, scritta e motivata, d'ingresso anticipato. In base alle istanze prodotte, annualmente gli organi collegiali deliberano l'organizzazione delle attività di accoglienza.

L'intervallo, della durata non inferiore a 10 e non superiore a 15 minuti, va programmato dai docenti di sezione/classe per evitare giochi o comportamenti pericolosi. La vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti, per le attività che si svolgono in classe, e ai collaboratori scolastici, per gli spostamenti e l'uso dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad intervenire in tutte le situazioni di pericolo e a segnalare ai docenti eventuali comportamenti impropri degli alunni.

L'uscita da Scuola deve avvenire in modo ordinato:

le classi, di norma, escono a partire dalle classi quinte fino alla classe prima: gli alunni si dispongono in fila per due al suono del campanello.

I docenti assicurano la vigilanza degli alunni fino al cancello d'ingresso.

Tutti gli alunni, di norma, sono ritirati da uno dei genitori o da un adulto munito di delega.

Gli alunni della Scuola primaria del Plesso "Mazzetti" sono consegnati ai genitori sul portone d'ingresso, al fine di salvaguardare la loro incolumità, in quanto la Scuola è ubicata nelle immediate vicinanze di una strada a scorrimento veloce.

Le sezioni della Scuola dell'infanzia possono funzionare secondo i seguenti orari:

- 25 ore antimeridiane, per cinque giorni a settimana
- 40 ore con mensa e prolungamenti pomeridiani, per cinque giorni a settimana

Gli alunni dell'infanzia, al termine delle attività didattiche, sono consegnati ai genitori all'interno di ciascun plesso.

L'uscita può avvenire a partire dai venti minuti antecedenti il termine della giornata scolastica.

Gli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico, durante lo svolgimento delle attività didattiche, devono essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla Scuola, fatta eccezione per operatori autorizzati, che devono procedere con cautela e in orari non coincidenti con l'inizio e il termine delle lezioni.

L'accesso agli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento è vietato agli estranei al servizio.

Il divieto vige anche per i genitori degli alunni, pur se componenti gli Organi Collegiali, a meno che non debbano riprendere in consegna i propri figli in caso di malore o infortunio.

Durante l'orario di funzionamento, in deroga a quanto sopra indicato, l'accesso è consentito, previa informazione all'ufficio di direzione, ai dipendenti dell'Amministrazione Comunale e della ASL esclusivamente per lo svolgimento di compiti di servizio. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti nella progettazione e/o concordati con Enti/Associazioni riconosciuti

e operanti sul territorio, autorizzati dal Dirigente Scolastico. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia accedono ai locali per accompagnare o prelevare i propri figli e solo per il tempo strettamente necessario. Il docente coordinatore di plesso ha facoltà di definire più dettagliatamente modalità organizzative, funzionali al buon andamento delle attività, e di impartire istruzioni in merito ai collaboratori scolastici.

Nella scuola non sono ammesse:

- Attività a scopo di lucro
- Attività di promozione e propaganda

*Iniziative di sensibilizzazione su temi e problematiche di particolare interesse educativo devono essere sottoposte al Dirigente Scolastico.*

### **LE REGOLE PER LA FREQUENZA**

La frequenza della Scuola è obbligatoria per l'intero orario.

Le assenze ricorrenti, prolungate e non giustificate devono essere segnalate in segreteria.

Le assenze superiori a cinque giorni devono essere giustificate con certificato medico, attestante anche la possibilità di riammissione nella sezione/classe.

I docenti vigilano sulla frequenza regolare e sul rispetto dell'orario.

La mancata frequenza della Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore a trenta giorni, comporta la cancellazione dagli elenchi, previa comunicazione ad uno dei genitori dell'alunno.

La mancata o irregolare frequenza della Scuola primaria, senza giustificato motivo, comporta l'immediata segnalazione al Comune di Salerno.

Le eccezionali uscite anticipate degli alunni e gli ingressi posticipati sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta agli uffici di segreteria.

Le deroghe all'orario scolastico, temporanee o per l'intero anno, possono essere autorizzate dal dirigente, per il tempo strettamente occorrente all'effettuazione di terapie mediche coincidenti con l'orario scolastico, previa presentazione, da parte dei genitori, d'istanza documentata o certificata.

I trasferimenti degli alunni, in entrata e in uscita, sono di competenza esclusiva dell'Ufficio di direzione. I docenti sono tenuti a procedere all'inserimento o all'annotazione del trasferimento solo a seguito di comunicazione scritta.

L'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono garantite dal personale ausiliario e dai docenti, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e secondo il proprio orario di servizio, in ogni momento della giornata scolastica, per qualsiasi attività scolastica, in tutti gli spazi di pertinenza della Scuola e in ogni altro spazio, chiuso o aperto, in cui si svolgano tutte le attività scolastiche.

I docenti che, per validi motivi, siano costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare un collega o, in sua mancanza, il collaboratore scolastico del piano o del settore più vicino.

I collaboratori scolastici che siano costretti ad allontanarsi dall'area da vigilare devono avvisare il collaboratore scolastico del piano o del settore più vicino.

I docenti, al termine del proprio orario di servizio, in caso di eccezionale ritardo dei genitori, possono affidare gli alunni al personale di segreteria (nel plesso Don Milani), e ai docenti o ai collaboratori scolastici in servizio (in tutti i plessi), in attesa dell'arrivo dei genitori.

Ciascun docente/collaboratore scolastico è responsabile degli alunni che gli siano stati affidati, ne risponde di persona ed è tenuto ad adottare tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni possano incorrere in infortuni o assumere comportamenti pericolosi per sé o per gli altri.

I servizi di refezione e trasporto sono assicurati dal Comune di Salerno, con proprie risorse e proprio personale, nei casi previsti dalla legge. La Scuola concorda l'orario di fruizione della mensa, comunica gli orari di funzionamento delle sezioni/classi, collabora perché il servizio sia efficiente e funzionale.

#### ***LE REGOLE PER GLI INFORTUNI***

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria per informare la famiglia e/o chiamare il numero di emergenza. In caso di infortuni o malori l'insegnante in servizio nella classe al momento dell'evento provvede, con sollecitudine, a quanto necessario per il tempestivo soccorso, anche accompagnando di persona l'alunno al più vicino ospedale.

#### ***LA PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI***

##### ***Gli obblighi da parte del docente***

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria per informare la famiglia e/o chiamare il numero di emergenza. In caso di infortuni o malori l'insegnante in servizio nella classe al momento dell'evento provvede, con sollecitudine, a quanto necessario per il tempestivo soccorso, anche accompagnando di persona l'alunno al più vicino ospedale
- Redigere una relazione scritta che contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità

##### ***Gli obblighi da parte della segreteria***

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio
- Assumere a protocollo tempestivamente la documentazione medica: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti
- Effettuare, in caso di prognosi superiore a tre giorni, entro 48 ore la denuncia telematica all'Inail pur conservando l'abitudine di registrare l'evento sul Registro degli Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); inviare copia della denuncia completa di referto medico e denuncia dinamica di infortunio ad autorità di P.S. ed all'assicurazione (In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.).
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedire entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute

#### **Infortunati durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

##### ***I docenti devono:***

- Prestare assistenza all'alunno

- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi
- Avvisare la segreteria e la famiglia
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

***Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione***

***Obblighi da parte dell'infortunato***

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada all'ufficio di segreteria
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute

***LE REGOLE PER GLI ALUNNI***

Ogni alunno è tenuto a rispettare le regole di seguito riportate:

- curare la pulizia della propria persona
- usare un abbigliamento consono
- rispettare la pulizia dell'area scolastica e dei luoghi esterni visitati
- arrivare a scuola sempre puntuale
- entrare al suono della campanella e raggiungere l'aula, con ordine e senza correre
- non lasciare l'aula in caso di assenza del docente
- uscire dall'aula solo dopo aver avuto il permesso, in modo corretto e in silenzio
- svolgere con diligenza e impegno i compiti assegnati per casa
- portare a scuola solo il materiale occorrente per partecipare alle lezioni
- sistemare lo zaino nel rispetto delle norme sulla sicurezza
- effettuare correttamente la raccolta differenziata dei rifiuti
- non allontanarsi dal gruppo – classe, senza l'autorizzazione del docente
- uscire dall'aula rispettando fila e turno, senza correre, spingere o alzare la voce
- comportarsi sempre in modo corretto e leale
- non arrecare danno a persone e cose, non usare parole scurrili, non offendere
- non sporgersi dalle finestre e non correre nell'aula, nei corridoi e negli altri spazi della scuola
- non usare il cellulare durante le lezioni
- non scrivere o disegnare sui muri; rispettare gli arredi scolastici

### ***I DOVERI DEI DOCENTI***

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe le assenze degli alunni. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in segreteria il nominativo. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata del proprio figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nominativo della persona che lo prende in carico.

I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico; tale elenco, aggiornato, verrà utilizzato anche nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti; hanno cura, inoltre, di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali e i materiali utilizzati vengano lasciati in ordine. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino al cancello di uscita e si accertano che gli alunni non sostino da soli nel cortile. I docenti devono essere a conoscenza dei piani di emergenza della scuola e devono, con qualunque mezzo, favorire l'interiorizzazione delle norme da seguire in caso di evacuazione.

È assolutamente vietato l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (farina, legumi, pasta, uova, eccetera), occorre verificare, attraverso comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano alunni allergici o intolleranti. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, borse e indumenti, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È fatto assoluto divieto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica riguardante la sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico, secondo le procedure di emergenza collaudate nelle esercitazioni di evacuazione.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

È obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, prendere visione delle circolari e degli avvisi.

È fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né può essere utilizzato il telefono della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della stessa. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte ed essere correttamente conservati.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.

Per nessun motivo è concesso utilizzare gli alunni per contatti con la segreteria o con i collaboratori scolastici. La duplicazione del materiale deve avvenire fuori dall'orario di lezione e nei limiti del calendario prefissato.

### ***I DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO***

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Il personale amministrativo risponde al telefono qualificando la istituzione scolastica e se stesso.

Durante l'orario di lavoro indossa il tesserino di riconoscimento, non utilizza i telefoni cellulari, collabora con i docenti, cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di privacy.

### ***I DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI***

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

I collaboratori scolastici vigilano particolarmente all'ingresso, all'uscita e durante la ricreazione degli alunni. La vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti, per le attività che si svolgono in classe, e ai collaboratori scolastici, per gli spostamenti e l'uso dei servizi igienici. I collaboratori riaccompagnano in classe gli alunni che, senza giustificati motivi, sostano nei corridoi.

I collaboratori scolastici sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza; comunicano immediatamente all'Ufficio di Segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; assicurano l'assistenza materiale agli alunni con disabilità non autonomi.

I collaboratori scolastici si assicurano che estranei che chiedono l'accesso ai locali scolastici siano regolarmente autorizzati.

I collaboratori scolastici sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni; evitano di parlare ad alta voce; non si allontanano dal posto di servizio.

I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti dei servizi e degli spazi assegnati nonché delle suppellettili delle aule affidate.

I collaboratori scolastici comunicano in segreteria eventuali situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo; segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi.

Al termine del servizio e terminate le pulizie, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che:

- Tutte le luci e tutte le attrezzature siano spente
- Tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi
- Siano chiuse le porte e le finestre delle aule
- Siano chiusi le porte e i cancelli della scuola

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di apporre la propria firma sulle circolari e sugli avvisi. Essi, inoltre, prendono visione del piano di emergenza e di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi.

### ***LE INDICAZIONI PER I GENITORI***

I genitori, primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno, pertanto, che i genitori cercassero di:

- Trasmettere ai ragazzi la fondamentale importanza della scuola nella costruzione del loro futuro

- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente avvisi e comunicazioni inviate dai docenti
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e la corretta preparazione dello zaino
- Rispettare gli orari scolastici e fare in modo che i loro figli indossino il grembiule
- Collaborare con i docenti per la interiorizzazione di corretti stili alimentari, evitando di fornire ai ragazzi merende eccessivamente caloriche, bevande gasate e dolci in genere
- In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile che i genitori producano certificazione medico-specialistica. Per le diete in bianco, nei primi cinque giorni, è sufficiente la richiesta dei genitori
- Compleanni, onomastici e ricorrenze in genere vengono festeggiati senza ricorrere a dolci, torte, pasticcini, eccetera
- È indispensabile che i genitori comunichino alla scuola i numeri telefonici di reperibilità personali e/o di soggetti di fiducia maggiorenni ai quali poter far riferimento in caso di necessità

### ***LE REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE***

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

Il Consiglio di Circolo per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:

- la validità formativa dell'iniziativa
- la rispondenza a bisogni evidenziati
- la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa
- l'esistenza di risorse umane disponibili
- la copertura finanziaria dell'attività

### ***LE USCITE NEI DINTORNI DELLA SCUOLA E NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE***

L'uscita **a piedi** dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione, con almeno due giorni di anticipo, al Dirigente Scolastico, specificando destinazione, percorso e motivazione dell'uscita.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Verrà richiesta al Consiglio un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite che **non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.**

### ***LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE***

Le Visite guidate e viaggi d'istruzione, intesi come escursioni presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località d'interesse storico-artistico, fattorie didattiche, agriturismo, parchi naturali ecc., devono essere programmati entro il mese di gennaio in modo da costituire parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Non possono avere scopi meramente ricreativi o estranei alla programmazione delle classi interessate.

L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali.

In particolare si osserva la seguente procedura:

Proposta dei Consigli d'Interclasse che espliciti:

- Finalità didattica, collegamento con gli obiettivi del curriculum e organizzazione rispettosa delle eventuali situazioni di disabilità degli alunni della classe
- Approvazione del Collegio dei Docenti
- Delibera del Consiglio di Circolo

Qualora nella città di Salerno si realizzino spettacoli, manifestazioni o mostre di particolare rilevanza artistico-culturale, in tempi che non consentano l'acquisizione delle delibere degli organi collegiali, la partecipazione degli alunni può essere autorizzata in deroga alla procedura sopra indicata, purchè nel rispetto della vigente normativa.

La partecipazione degli alunni a visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto è vincolata al rispetto delle seguenti regole:

- Adesione di almeno 2/3 degli alunni per ciascuna classe coinvolta nell'iniziativa
- Sottoscrizione della polizza assicurativa integrativa
- Autorizzazione scritta degli esercenti la potestà genitoriale
- Partecipazione di un docente per 15 alunni
- Partecipazione di un docente di sostegno in presenza di alunni con disabilità
- Spese a carico delle famiglie
- Ambito provinciale per tutti gli alunni fino alla classe terza; ambito regionale per gli alunni della classe quarta; non oltre le regioni confinanti per gli alunni della classe quinta
- Realizzazione entro il penultimo mese di lezione e in giorni non festivi
- Al fine di non gravare troppo sulle famiglie, in particolare quelle con più figli frequentanti la scuola dell'obbligo, il Consiglio di circolo con delibera del 30/11/2016 ha disciplinato il numero massimo di uscite consentite per anno scolastico per come di seguito indicato:
  - classi prime n. una visita guidata
  - classi seconde e terze n. due visite guidate
  - classi quarte e quinte n. tre visite guidate

Per uscite con la classe da effettuare a piedi nei dintorni della scuola non è prevista alcuna limitazione.

## **L'UTILIZZO DELLE RISORSE**

### ***Gli spazi, gli strumenti e i materiali***

Spazi e materiali in dotazione alla Scuola devono essere utilizzati e custoditi da tutti diligentemente, nel rispetto della turnazione concordata per l'utilizzo e previo controllo della corretta funzionalità e fruibilità.

Non è ammesso lo svolgimento di attività commerciali, l'uso privato del telefono, della fotocopiatrice e di ogni altra strumentazione. È vietata la comunicazione, non autorizzata, a terzi di dati personali di alunni e operatori.

È possibile:

- chiedere fotocopie, nel rispetto delle regole annualmente concordate
- effettuare telefonate di servizio, che rivestano carattere di effettiva necessità, previa annotazione sull'apposito registro
- affiggere manifesti e/o locandine che pubblicizzino iniziative di sensibilizzazione e/o informazione su tematiche educative, previa autorizzazione del dirigente

### ***Le regole per la custodia di bollettini, riviste e libri non inventariati***

In applicazione dell'art. 24 comma 5 del D.I. 44/2001, che dispone la non iscrizione in inventario di bollettini, riviste, pubblicazioni periodiche e libri destinati alle biblioteche di classe, si definiscono i seguenti modi d'uso:

- il DSGA, in qualità di consegnatario, individua tra il personale di segreteria l'incaricato di timbrare, numerare, registrare, consegnare e ritirare i beni al termine di ciascun anno scolastico
- il personale, gli alunni e i genitori possono consultare il materiale a Scuola o chiederlo in prestito, nel rispetto delle regole fissate dal consegnatario
- i materiali possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ne abbia fatto richiesta
- il ritardo nella restituzione del materiale avuto in prestito comporta l'esclusione da successivi prestiti per un periodo di sei mesi
- i costi per materiali smarriti/deteriorati sono a carico di chi ha causato il danno

### ***I criteri per la stipula di contratti di sponsorizzazione***

L'attività di sponsorizzazione deve essere orientata al perseguimento d'interessi pubblici; rispondere ai principi di neutralità e imparzialità; escludere conflitti d'interesse tra l'attività della Scuola e quella dello sponsor; comportare per la Scuola la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.

Il contratto di sponsorizzazione può avere ad oggetto solo un accordo in base al quale un soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di un'iniziativa prevista dal POF e la Scuola ne informa la comunità scolastica, con modalità congruenti con il proprio ruolo educativo e sociale. L'obbligazione della Scuola è episodica o comunque limitata nel tempo. La facoltà di recesso della Scuola, esercitata insindacabilmente dal dirigente scolastico, è sempre immediata.

Il contratto di sponsorizzazione non può essere stipulato con soggetti le cui finalità e/o attività siano in contrasto con le finalità istituzionali della Scuola e non può prevedere:

- comunicazioni allo sponsor dei dati concernenti gli alunni e le loro famiglie

- nascita di vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e/o della Scuola
- diffusione di messaggi o affissione nella Scuola di manifesti contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali
- clausole di esclusiva a favore del soggetto sponsor; l'associazione di un marchio alla denominazione della Scuola

In caso di più proponenti e a parità di condizioni, il dirigente stipula il contratto dando preferenza all'azienda che presenti caratteristiche statutarie di maggiore aderenza al POF o sia impegnata per la soluzione di problemi dell'infanzia.

#### ***I criteri per l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici***

L'uso gratuito di beni mobili e libri, da parte di alunni interni, può essere concesso solo per assicurare il diritto allo studio. L'utilizzazione avviene previa richiesta scritta degli esercenti la potestà genitoriale, per un periodo di 30 giorni, rinnovabile, nel rispetto delle seguenti priorità: indigenza e valorizzazione di attitudini.

L'uso gratuito di locali della Scuola, da parte di soggetti terzi che non hanno scopo di lucro, deve essere finalizzato a realizzare la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e deve garantire che le attività si svolgano:

- in ottemperanza alla normativa sulla sicurezza, in orari non coincidenti con le attività educativo - didattiche, escludendo qualsiasi responsabilità civile e penale della Scuola, nel pieno rispetto della destinazione d'uso di ciascun locale.

Detto uso è autorizzato dal dirigente scolastico, previo assenso del Comune di Salerno, mediante la stipula di una convenzione che, a garanzia di esigenze e interessi della Scuola e del Comune, deve prevedere: decorrenza e durata, diritti e obblighi dei contraenti, specifiche clausole di salvaguardia, preferenza per le attività che coinvolgano alunni della Scuola. La convenzione, della durata massima di un anno scolastico, non è rinnovabile tacitamente e può essere revocata, con effetto immediato, quando insorgano condizioni che siano di pregiudizio al regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche.

L'uso della palestra, da parte di associazioni sportive che sottoscrivano una convenzione con il Comune di Salerno, è consentito alle seguenti condizioni: piena tutela della Scuola, dell'immobile e dei beni in esso custoditi; rispetto di tutti i materiali e delle attrezzature sportive della Scuola; indicazione di un responsabile dell'associazione, sempre reperibile in orario scolastico; garanzia della rimozione completa delle attrezzature dell'associazione e pulizia dei locali dopo l'utilizzo.

L'assenza, anche temporanea di una sola delle condizioni, comporta la revoca immediata dell'autorizzazione.

#### **I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO GRATUITO DI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE**

Per assicurare al meglio l'effettivo godimento del diritto allo studio l'8° Circolo didattico di Salerno cede in uso gratuito anche al di fuori dei locali scolastici libri e software didattici ad alunni interni.

L'elenco dei beni da poter dare in uso gratuito viene predisposto e pubblicizzato con affissione all'albo della Direzione didattica e dei plessi insieme con le modalità fissate per l'accesso al prestito.

La cessione in uso avviene per un periodo massimo di trenta giorni previa richiesta scritta da parte di chi esercita la patria potestà genitoriale sull'alunno e che prende in consegna il bene, assumendo formalmente l'onere della sua custodia e restituzione alla scadenza stabilita. Non è ammessa la

cessione contemporanea alla stessa persona di più beni. La cessione in uso di uno stesso bene alla persona è rinnovabile, per una sola volta, alle medesime modalità e condizioni.

Qualora non vi sia disponibilità di beni in quantità corrispondente alle richieste formulate è accordata la preferenza a quelle presentate per alunni appartenenti a nuclei familiari che versino in condizioni disagiate.

## **II REGOLAMENTO INTERNO DI DISCIPLINA**

Eventuali sanzioni disciplinari, richiamo, note informative alla famiglia sul comportamento degli alunni, devono tenere presente alcuni principi di carattere generale:

- i provvedimenti, sempre proporzionati all'infrazione, devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità dell'alunno
- bisogna sempre conoscere e tener conto della situazione personale dell'alunno, il che ne esclude un'applicazione rigida e aridamente consequenziale
- Allo studente devono sempre essere offerte la possibilità di fare prima presenti le proprie ragioni o giustificazioni e la possibilità di "convertire" la sanzione disciplinare in un'attività in favore della comunità scolastica e nella riparazione del danno arrecato (se materiale); la Scuola deve attivarsi per mantenere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, finalizzato a migliorare il processo di socializzazione e di apprendimento all'interno della comunità scolastica.

## **II REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### ***I principi e gli ambiti di applicazione***

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.

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

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di selezione stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), come modificato dal D. Lgs. 56/2017.

La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Il fondo minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto stabilito dal D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D. Lgs. 56/2017.

## **Art. 2 - Le procedure di affidamento**

L'Istituto Scolastico per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture procede all'affidamento mediante:

- a.** indagine di mercato, ai sensi dell'art.34 del D.I. 44/2001, per importi finanziari non superiori a 4.000,00 euro, limite fissato dal Consiglio di Circolo con verbale n. 69 del 09/12/2013, procedura che prevede un'attività istruttoria informale svolta dal DSGA che consenta la comparazione di offerte di tre operatori economici; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa nei casi di motivata urgenza ed in quelli in cui non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento;
- b.** richiesta formale di preventivi, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, per importi superiori a 4.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro, da inviare ad almeno cinque operatori economici, e successiva comparazione di non meno di tre offerte; l'osservanza di tale ultimo obbligo è comunque esclusa nei casi di motivata urgenza ed in quelli in cui non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento;
- c.** procedura negoziata semplificata, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, per importi finanziari da 40.000,00 a 135.000,00 - per forniture di beni e servizi, e da 40.000,00 a 150.000,00 - per lavori, procedura che prevede la consultazione di cinque operatori economici - per forniture di beni e servizi, e dieci operatori economici - per lavori, individuati sulla base di manifestazioni d'interesse o tramite appositi elenchi predisposti dall'Istituto quale stazione appaltante;
- d.** procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016, per importi finanziari superiori a 150.000,00 e fino a 1.000.000,00 - per lavori, procedura che prevede la consultazione di quindici operatori economici, individuati sulla base di manifestazioni d'interesse o tramite appositi elenchi predisposti dall'Istituto quale stazione appaltante.

Tutti i limiti di soglia di importo indicati si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo previsto dal D. Lgs. 50/2016 e succ. modifiche, entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea. Si procederà di norma, alla acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

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

## **Art.3 - L'invito agli operatori**

In riferimento alle procedure previste dall'art. 2 del presente regolamento, dopo aver individuato gli operatori economici, si provvederà ad inoltrare agli stessi simultaneamente la lettera d'invito, contenente gli elementi normativamente prescritti.

## **Art.4 - L'aggiudicazione**

Eseguita la procedura comparativa relativa alle lettere b e c dell'art. 2 del presente regolamento, l'Istituto Scolastico provvederà all'aggiudicazione provvisoria e alla pubblicazione della relativa graduatoria all'Albo pretorio.

Decorsi 5 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, si procederà all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del contratto, fatti salvi i casi di urgenza disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e il caso in cui pervenga una sola offerta valida.

## **Art.5 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici.

## **IL REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI E LE PROCEDURE PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**VISTO** l'art. 40 comma 1 del D.I. n. 44/2001, ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

**VISTO** l'art. 40 comma 2 del D.I. n. 44/2001, il quale prevede che il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplini nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;

**VISTO** l'art. 33 comma 2 lettera g) del D.I. n. 44/ 2001, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

**VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**VISTO** l'art 22 della legge 69/2009 che modifica e sostituisce l'art 46 della legge 133/2008;

**VISTO** l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

**VISTO** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

**VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTO** il CCNL del comparto scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;

**VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;

**VISTA** la Circolare n. 3/2008 del Dipartimento Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

**Viste** le linee guida MIUR, aggiornamento 25 luglio 2017, recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

**VISTA** la circolare prot. n. 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

**CONSIDERATA** la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa

### **SI EMANA**

il seguente regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento di Circolo.

#### **Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel P.T.O.F., disciplina inoltre le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti, tutor e figure varie di sistema, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo e con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (progetti PON – POR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a

particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.I. 1 febbraio 2001 n. 44.

### **Art. 2 Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

Il Dirigente Scolastico è il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinate dal presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. n.50/2016.

Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte pervenute, i cui membri vengono di volta in volta scelti a seconda delle professionalità e competenze inerenti la materia della collaborazione (la commissione deve essere nominata di volta in volta e non può essere permanente).

Possono farne parte i docenti ed il personale ATA della Istituzione Scolastica. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, in presenza di specifiche e comprovate esigenze. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato).

### **Art. 3 Condizioni per la stipula dei contratti**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'Istituzione Scolastica può affidare a soggetti esterni (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) il percorso formativo, in ragione della sua complessità, senza la previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18/04/2016, n. 50 così come modificate ed integrate dal Decreto Legislativo n. 56/2017.

In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed eventualmente per il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'Istituzione Scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo-contabili e gestionali.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente

regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

#### **Art. 4 Pubblicazione avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, nonché dei progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON/FSE – POR– PON/FESR), individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione, pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente le seguenti indicazioni:

1. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Circolo.
2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - A. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - B. godere dei diritti civili e politici;
  - C. non aver riportato condanne penali definitive per i reati di cui all'art. 80 del D. Lgs n. 50/2016 del e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - D. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
  - E. essere in possesso dell'iscrizione all'albo professionale e/o ad associazioni professionali riconosciute dalla normativa vigente se previsto;
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D. Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
5. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - oggetto della prestazione;
  - durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - corrispettivo proposto per la prestazione deliberato dal Consiglio di Circolo.
7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dell'informatica, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore e preferendo, per l'attribuzione degli incarichi, soggetti che esercitino una attività prevalente direttamente riconducibile al profilo richiesto.
8. Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.

**Art. 5 Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Consiglio di Circolo stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni, saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, i seguenti titoli:

- a) Laurea inerente la qualifica richiesta e, in nei casi eccezionali, diploma laddove lo consenta la normativa e per i casi di cui al comma 7, articolo 4 del presente regolamento;
- b) Altre lauree/diplomi - Attestati di specializzazione - Master universitari - Dottorati di ricerca – Corsi di perfezionamento;
- c) Pubblicazioni di libri e/o articoli;
- d) Precedenti esperienze maturate nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri enti pubblici inerenti all'attività richiesta;
- e) Precedenti rapporti di collaborazione con Questo Istituto con ricaduta positiva;
- f) Disponibilità al coordinamento organizzativo e metodologico con i docenti interessati;
- g) Collaborazione con enti/soggetti presenti sul territorio;
- h) Competenze informatiche certificate (ove funzionali);
- i) Competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
- j) Certificazioni informatiche e linguistiche per i progetti PON/FSE e PON/FESR;
- k) Eventuali altri titoli e/o esperienze rilevanti per ricoprire l'incarico da specificare nel bando;
- l) Titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- m) Iscrizioni in albi e/o collegi professionali e/o ad associazioni professionali riconosciute dalla normativa vigente se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- n) Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- o) Esperienze di docenza Universitaria se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- p) Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- q) Esperienza di docenza in progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei se inerente alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- r) Esperienza di progettazione di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- s) Esperienza di collaudo di ambienti didattici e relativi impianti presso scuole pubbliche e paritarie in ambito a progetti finanziati con fondi regionali, nazionali ed europei (FESR e fondi assimilati) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- t) Esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR ) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta (solo per figure interne);
- u) Esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi FSE e FESR (PON - POR ) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta (solo per figure interne);

- v) Esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati nei progetti finanziati dai fondi europei FSE e FESR (PON - POR ) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- w) Esperienza di progettazione Piani di formazione e infrastruttura FSE e FESR nella nuova programmazione 2014/2020.

A tal fine i candidati dovranno presentare un curriculum in formato europeo vitae per la valutazione dei propri titoli.

I criteri ed i sotto-criteri saranno declinati nel dettaglio dal Dirigente Scolastico in una apposita tabella, denominata "Tabella Titoli", allegata allo specifico bando di selezione e del quale costituirà parte integrante e sostanziale.

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente Scolastico e con preferenza al candidato che svolga come attività prevalente una attività analoga alla prestazione richiesta. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Per gli enti, agenzie di formazione , associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta i criteri di valutazione dei nominativi degli esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor e figure di sistema. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 6;

I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo saranno determinati al momento in funzione della tipologia di incarico ed indicati nella "Tabella Titoli" in parola. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Circolo.

#### **Art. 6 Modalità di selezione esperti e tutor**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

a) selezione esperto/tutor interno/figure di sistema interne:

avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'**art. 4**. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli.

L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per almeno 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via e-mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. Il termine di 15 giorni potrà essere ridotto a gg. 5 solo in caso di un'unica candidatura validata. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati, cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie, è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando, oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli in parti uguali tra coloro che avranno presentato la candidatura, purché in

possesso dei titoli richiesti e di provate esperienza e motivazione accertate attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, nelle more della decisione di affidare l'intero percorso formativo, data la sua complessità, ad esperti esterni all'istituto, liberi professionisti, lavoratori autonomi, ditte individuali, enti pubblici o agenzie di formazione, si farà ricorso a personale esterno individuato come da seguenti commi.

*b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:*

avviso esterno pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica, contenente le notizie di cui all'art. 4. All'avviso sarà allegato apposito format di istanza di partecipazione contenente le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli, che dovrà essere compilata dai candidati secondo la declinazione dei punteggi indicati nella "Tabella Titoli", di cui all'art. 5. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito per 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti e tutor esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie, che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi ulteriori 15 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico pubblicherà le graduatorie definitive a seguito del quale emanerà decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati, cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero pari o inferiore alle figure necessarie, è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando, oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli in parti uguali tra coloro che avranno presentato la candidatura, purché in possesso dei titoli richiesti e di provate esperienza e motivazione accertate attraverso colloquio con il D.S.

In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i 15 giorni per i ricorsi.

*c) Selezione esperto/tutor esterno attraverso procedura negoziale:*

selezione attraverso procedura negoziale rivolta ad enti, agenzie di formazione, associazioni, esperti del mondo delle professioni ed ogni altra tipologia di ditta, per un affidamento inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D.lgs. 56/2017, attraverso pubblicazione di manifestazione di interesse pubblicata sul sito dell'istituto per i tempi previsti dal D.lgs. 50/2016, ovvero indagine di mercato attraverso web, ovvero selezione da elenco dei fornitori della Istituzione Scolastica, per l'individuazione di almeno 5 soggetti da invitare alla procedura. La procedura verrà considerata valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, purché ritenuta valida, economicamente conveniente e congrua con le necessità della scuola.

Nei casi di motivata urgenza, per importi fino al limite di 40.000,00 euro, sarà possibile procedere all'affidamento diretto senza previa consultazione di almeno tre operatori economici, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dall'art. 25 del D. Lgs. 56/2017.

L'assegnazione della procedura avverrà attraverso la comparazione delle offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

La richiesta di manifestazione di interesse dovrà avere il seguente contenuto minimo:

- la tipologia dell'incarico e l'attività prevista

- la durata
- il luogo
- il numero di esperti/tutor richiesti
- il numero di ore complessive
- la ripartizione delle stesse tra i singoli esperti e tutor
- il compenso dello specifico incarico da conferire
- l'importo complessivo messo a base d'asta per la formazione
- l'importo complessivo messo a base d'asta per l'eventuale materiale di consumo o spese generali legate all'attuazione del progetto
- l'indicazione dei criteri di valutazione anche senza specifica dei sotto criteri
- gli eventuali requisiti tecnico-professionali o economico-finanziari richiesti
- gli eventuali criteri di ammissibilità o esclusione

In allegato alla richiesta di manifestazione saranno acclusi i format di istanza di partecipazione e delle eventuali dichiarazioni sui requisiti richiesti.

La valutazione delle offerte ammesse alla procedura negoziale verrà effettuata secondo i sottostanti criteri:

- 1) Esperienze pregresse - **Max punti 20** - secondo la tabella indicata sotto:

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Erogazione pregressa documentabile della formazione al personale della scuola: dirigenti, docenti e personale ATA	5 punti
2	Capacità documentabili di valutare le competenze acquisite mediante modelli UE	5 punti
3	Capacità documentabili di promuovere modelli di innovazione didattica attraverso le tecnologie digitali	5 punti
4	Attivazione di piattaforme on line dove caricare i contenuti dei percorsi formativi	5 punti

- 2) Valutazione curriculum degli esperti/tutor presentati secondo i criteri di cui all'art. 5 parametrati al punteggio massimo attribuibile - **Max punti 60**. Il punteggio complessivo sarà dato dalla media per ogni singola voce di valutazione dei curriculum presentati.
- 3) Valutazione dell'offerta economica - **Max punti 20** - secondo la sottostante tabella:

DESCRITTORI		INDICATORI
1	Ribasso d'asta da 0% fino a 10%	Max 10 punti in proporzione al ribasso
2	Ribasso d'asta superiore a 10% fino a 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto
3	Ribasso d'asta oltre il 20%	Max 5 punti in proporzione al ribasso offerto

#### **Art. 7 Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

Agli esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico, salvo diversa disposizione prevista negli appositi avvisi di finanziamento e nelle relative lettere di autorizzazione.

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto esterno sono quelli relativi a:

- valutazione del rapporto tra i titoli professionali e il compenso richiesto dall'esperto in funzione della

durata del contratto;

- valutazione del costo orario, tenendo presenti le esperienze professionali possedute dal candidato.

Relativamente ai progetti finanziati con i fondi europei, si terrà conto degli importi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n.2 del 2 febbraio 2009, rivisti alla luce delle nuove indicazioni date per la nuova progettazione PON 2014/20. In particolare si seguirà quanto previsto dalla seguente tabella per le progettazioni FSE.

	<b>Costo orario massimo</b>	<b>Tipologia</b>
Esperto	€ 70,00 onnicomprensivo	Esperti con specifiche professionalità
Tutor	€ 30,00 onnicomprensivo Circolare Min.Lavoro n. 2 del 02/02/2009	Tutor/figura di supporto agli studenti e all'esperto e di collegamento per il curriculum
Personale coinvolto nella realizzazione delle attività	Costo orario da CCNL del comparto scuola Tabelle 5 o 6	Personale interno (docenti, ATA, etc...)

Per gli esperti da utilizzare nei progetti di ampliamento dell'offerta formativa e per le attività specifiche programmate dall'Istituto Scolastico (tra cui le attività di formazione e di aggiornamento per il personale) si terrà presente quanto previsto dal D.M. n.326 del 12/10/95 e dalla Circolare n.2/2009.

Nella stipula dei contratti dovranno essere specificati i costi orari lordi per le attività/docenze svolte nelle classi, per il coordinamento docenti e per presentazioni all'utenza.

**Si distinguono i seguenti casi:**

a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n. 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla Istituzione Scolastica.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione POR Regione Campania:

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque in conformità alle linee guida regionali per il POR 2014 – 2020. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

*c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)*

I compensi massimi attribuibili per il personale interno all'Istituzione Scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all'incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997.

Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (v. ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro), come previsto, tra l'altro, dalla Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003.

#### **Art. 8 Stipula del contratto/lettera di incarico**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto o lettera di incarico.

Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- l'oggetto della prestazione,
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla Scuola;
- assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;

- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003.

#### **Art. 9 Impedimenti alla stipula dei contratti**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- inesistenza di specifiche competenze professionali;
- indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- necessità, per la complessità, del ricorso di una specifica professionalità esterna.

#### **Art. 10 Incarichi a dipendenti pubblici**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 11 Manifestazioni particolari**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Circolo l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

#### **Art.12 Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Circolo e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio di Circolo con apposita delibera. Esso è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art.13 Pubblicità**

Il presente Regolamento è portato a conoscenza tramite affissione all'albo dell'Istituto.

---

**REGOLAMENTO DI CIRCOLO**  
approvato nella seduta del Consiglio di Circolo del 11/02/2014  
rivisto e modificato nella seduta del 09/01/2015  
rivisto e modificato nella seduta del 30/11/2016  
rivisto e modificato nella seduta del 30/10/2017