

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---



**DIREZIONE DIDATTICA II CIRCOLO**  
**VIA G. IERVOLINO, 335 – 80040 POGGIOMARINO**  
TEL./ FAX 0818651167 – E-MAIL: [NAEE15800G@ISTRUZIONE.IT](mailto:NAEE15800G@ISTRUZIONE.IT)  
P.E.C.: [NAEE15800G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:NAEE15800G@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 82008130633

### SOMMARIO

PREMESSA.....	2
GLI ALUNNI .....	2
I DOCENTI.....	5
I GENITORI .....	9
PERSONALE ATA.....	10
PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI .....	12
USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE.....	13
ORGANI COLLEGIALI .....	16
TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI .....	18
REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA .....	20

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

### PREMESSA

La scuola ha come scopo istituzionale quello di formare i futuri cittadini, sviluppando la personalità degli alunni, dando loro una preparazione culturale adeguata alle capacità, in armonia con i programmi o "indicazioni" vigenti, favorendo lo sviluppo del senso critico, orientandoli verso scelte future.

Perché queste finalità siano raggiunte, occorre che la scuola operi in un ambiente ordinato e sereno, democratico e armonico, tale da permettere di recepire tutte le istanze e rispondere ad esse nelle sedi più appropriate e nelle forme più consone alle finalità primarie. Occorre, pertanto, che alle norme generali, fissate dalle leggi, si affianchi un regolamento interno, che richiami quelle norme ed altre ne stabilisca di carattere particolare, per un ordinato svolgimento dell'azione educativa.

### GLI ALUNNI

**Art. 1** L'ingresso degli alunni a scuola è consentito solo in presenza di personale con compiti di vigilanza. La vigilanza dei docenti comincia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, mentre i collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Al suono della campana gli alunni devono avviarsi nelle loro rispettive classi. I genitori possono accompagnare gli alunni fino all'ingresso dell'edificio scolastico, evitando di accedere all'interno dell'edificio.

**Art. 2** L'ingresso a scuola avviene alle ore 8.00. Gli alunni ritardatari entreranno subito in classe e i docenti dell'ora segneranno il ritardo sul registro di classe. Dopo cinque ritardi oltre le 8.10 cumulati durante l'anno i docenti della classe lo comunicheranno al Dirigente e convocheranno i genitori per concordare con essi le opportune e necessarie iniziative da intraprendere per eliminare l'inconveniente.

**Art. 3** L'uscita dalle classi/sezioni è consentita solo per giustificati motivi. Gli alunni che escono dalle classi per recarsi ai servizi igienici saranno vigilati dal personale collaboratore.

**Art. 4** Nel cambio dell'ora gli alunni attenderanno il docente predisponendo i materiali e i sussidi per le attività dell'ora successiva.

**Art. 5** Al termine delle attività didattiche gli alunni attenderanno in classe il suono della campanella e usciranno dalle classi in fila, secondo l'organizzazione dettata dal loro insegnante. Fuori dall'edificio, saranno consegnati ai genitori. Il docente responsabile assicurerà che sia mantenuta la disciplina ed una debita distanza (non meno di un metro) tra una fila e quella precedente e seguente, in tutto il percorso. Per gli alunni che per esigenze di trasporto (scuolabus comunale) escono dalla scuola prima dell'orario scolastico, i docenti dovranno chiedere ai genitori un'autorizzazione scritta che avrà validità per tutto l'anno scolastico. Qualora si verificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informare i docenti all'entrata a scuola

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO A. S. 2017/18

---

personalmente o con un avviso scritto. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno consegnati dal collaboratore scolastico al personale di sorveglianza addetto allo scuolabus.

**Art. 6** È assolutamente vietato spingersi per le scale o scenderle correndo. È altrettanto vietato correre o rincorrersi per i corridoi o nei viali o gridare o parlare ad alta voce per l'intero periodo di permanenza nella scuola. È altresì vietato sostare sulle scale.

**Art. 7** Gli alunni, nella scuola e nella società, avranno cura di stabilire sempre rapporti corretti, collaborativi e di solidarietà attiva.

**Art. 8** Durante i trasferimenti dalla propria aula ad altri locali per lo svolgimento delle varie attività (ad es.: informatica, laboratori, ecc.), gli alunni dovranno essere sempre composti e ordinati e in rigoroso silenzio, per non disturbare i loro compagni impegnati nelle diverse aule. Essi dovranno essere accompagnati sempre dal docente cui sono affidati.

**Art. 9** Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto sia dei compagni sia anche degli arredi e delle strutture. Gli alunni che danneggiassero gli oggetti dei compagni, oppure gli arredi, le strutture o le attrezzature della scuola saranno chiamati a risarcire i danni prodotti. I docenti, i collaboratori scolastici e gli stessi alunni segnaleranno all'ufficio di direzione i nominativi di quanti dovessero arrecare danni di vario tipo alla scuola.

**Art. 10** In materia di diritti, doveri e sanzioni disciplinari, per gli alunni si applicheranno le norme di cui al D.lgs. 297/94 ed al "Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare" (R.D. 1297 del 26 aprile 1928). Si precisa che i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità individuale e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nei confronti di alunni che si comportino scorrettamente si fa ricorso in via preliminare al dialogo, alla loro responsabilizzazione ed al coinvolgimento dei genitori.

Tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) sono coinvolte nella promozione della formazione dell'alunno e si impegnano nell'acquisizione di un'autodisciplina che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali di cui la scuola è dotata e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione.

Episodi di bullismo, indisciplina reiterata e disimpegno saranno esaminati, oltre che al fine di programmare le attività educative più adeguate, anche sotto gli aspetti valutativi e disciplinari.

**Art. 11** Gli alunni devono dimostrare responsabilità, lealtà ed attenzione nel rispettare la raccomandazione dei docenti di sottoporre all'attenzione dei genitori comunicazioni loro o della direzione.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

**Art. 12** È vietato che gli alunni portino con sé telefoni cellulari, in quanto, in caso di necessità, la scuola userà il proprio telefono per comunicare con le loro famiglie o con chi di dovere. È anche consigliabile non portare con sé valori ed oggetti preziosi. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti e casi simili.

**Art. 13** È vietato portare con sé oggetti non afferenti all'attività didattica. Gli oggetti portati dagli alunni e ritenuti non conformi alle vigenti norme di sicurezza, saranno prelevati, custoditi dai docenti e restituiti all'uscita dalla scuola.

**Art. 14** L'uscita anticipata di qualche alunno potrà avvenire solo se lo stesso alunno è prelevato direttamente dai genitori o da persona adulta delegata e, in caso di coniugi separati, dal genitore che ha in affidamento l'alunno o comunque, da chi esercita la patria potestà. L'allontanamento dovrà essere eccezionale e motivato da fatti che siano ritenuti giustificati dal Dirigente Scolastico o dal docente della classe. Questi annoterà sul registro la consegna dell'alunno al suo genitore o assimilato. Una volta autorizzata, il genitore o la persona adulta delegata potranno prelevare l'alunno.

**Art. 15** Nel caso gli alunni vengano accompagnati a casa non dai genitori, ma da altri adulti, è obbligatorio che il nominativo delle persone interessate venga indicato con delega da depositare tempestivamente a inizio anno in segreteria, accompagnata dalla fotocopia della carta d'identità del delegato (anche se questi è un genitore di un alunno della scuola) e del delegante. Nel caso la persona delegata sia un fratello o una sorella più grandi, è indispensabile che siano maggiorenni.

**Art. 16** Tutti gli alunni hanno il dovere della frequenza regolare per l'intero orario delle lezioni, coerentemente con la scelta effettuata all'atto dell'iscrizione.

Le assenze si devono giustificare con certificati e documenti, o autocertificazioni, nei limiti ed a norma del DPR 445/2001. I problemi di salute non possono essere autocertificati. I documenti giustificativi delle assenze possono essere consegnati al docente, al rientro a scuola, per assenze fino a 5 giorni; dovranno essere consegnati entro il 10° giorno dall'inizio dell'assenza, se si prevede che continui ancora, al fine di comunicare alla scuola che essa non è dovuta ad abbandono ma ad un motivo di forza maggiore.

Le assenze per le quali non viene consegnato alcun documento giustificativo saranno considerate ingiustificate.

Se l'assenza ha superato i cinque giorni, gli alunni dovranno essere ammessi con certificazione medica attestante che nel periodo di assenza l'alunno non è stato colpito da malattie infettive.

Gli alunni che raggiungano in un anno scolastico i 10 (dieci) giorni di assenza ingiustificata saranno segnalati dai docenti alla direzione.

**Art. 17** La frequenza degli alunni alle lezioni è obbligo di legge. Possono essere ammesse assenze non dovute a malattia se limitate nel tempo e per seri motivi. Esse devono essere anticipatamente segnalate agli insegnanti e successivamente giustificate.

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

**Art. 18** Analogamente dovranno essere giustificati i ritardi.

**Art. 19** Si intendono non frequentanti nella scuola dell'infanzia gli alunni che siano rimasti assenti per almeno 30 giorni continuativi o che nell'arco di due mesi abbiano frequentato per meno del 50% dei giorni di lezione, con distinto esame del 1° turno e del 2° turno. (le assenze giustificate, cioè documentate, valgono come presenze).

**Art. 20** Nella scuola dell'infanzia gli alunni indossano un grembiule di colore bianco. Nella scuola primaria indossano un grembiule blu gli alunni ed un grembiule bianco le alunne. Il fiocco dovrà essere di colore giallo per le classi prime, verde per le classi seconde, rosso per le classi terze, arancione per le classi quarte e il tricolore per le classi quinte.

L'abbigliamento dovuto per le attività motorie è composta da scarpe di gomma e tuta ginnica, che sarà del colore indicato dai docenti, al fine della riconoscibilità all'atto della formazione delle squadre.

Abbigliamenti particolari – di norma inadatti alla vita scolastica – sono ammessi solo se preventivamente autorizzati o richiesti dai docenti a seguito di programmazione dell'attività cui essi siano funzionali.

Nel caso il caldo porti ad abolire l'obbligo del grembiule, si raccomanda un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico: è richiesta una maglietta bianca a mezze maniche (non canottiera), lunghezza al massimo al ginocchio per calzoncini o gonne, calzini.

**Art. 21** L'esonero dalle attività motorie per problemi fisici è possibile solo con la presentazione di certificato rilasciato dal medico di medicina generale o dal pediatra di libera scelta o con la preventiva richiesta scritta del genitore.

**Art. 22** La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, corredata dalla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Le insegnanti potranno somministrare i farmaci solo in casi di grave necessità (farmaci salvavita) e previa autorizzazione del Dirigente.

**Art. 23** Docenti e genitori vigilano sull'igiene personale degli alunni; essi sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali casi che possano costituire pericolo per l'igiene e la salute del singolo e della collettività.

### I DOCENTI

**Art. 24** All'insegnante si richiede soprattutto di essere costruttore sapiente e paziente di relazioni sia con gli alunni che dovranno sentirsi accettati, sia con tutte le altre componenti della vita scolastica, in uno sforzo continuo di comprensione della realtà dell'altro.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

**Art. 25** Il docente, anche perché previsto dalle vigenti disposizioni, deve presentarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve accogliere gli alunni in classe all'inizio della prima ora di attività. In caso di assenza o impossibilità a essere presente a scuola all'orario di inizio della sua attività egli deve darne comunicazione telefonica tempestivamente e comunque almeno dieci minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione.

**Art. 26** Al suo arrivo a scuola il docente dovrà apporre la propria firma sul registro delle presenze che sarà fatto trovare in luogo prestabilito. La mancata firma sarà interpretata come assenza.

**Art. 27** In caso di ritardo del docente la classe sarà vigilata dal collaboratore scolastico addetto al piano; in caso di assenza l'insegnante sarà sostituito da un docente in contemporaneità. Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di informare tempestivamente i responsabili del plesso della mancata presenza del docente in qualche aula, per gli opportuni adempimenti. In caso di impossibilità a provvedere alla copertura della classe, la stessa verrà temporaneamente divisa nelle altre classi, a cominciare da quelle parallele e comunque nel limite massimo previsto dalla cubatura della classe ospitante.

**Art. 28** È fatto assoluto divieto ai docenti di fumare all'interno dei locali scolastici e negli spazi aperti interni o esterni adiacenti alla scuola. Essi, in quanto svolgono funzione educativa, si attiveranno per segnalare quanti dovessero fumare nei locali della scuola presso il responsabile designato.

Parimenti, saranno di esempio per gli alunni rispettando le norme che vietano anche ai docenti l'uso dei cellulari a scuola.

**Art. 29** All'insegnante, inoltre, si chiede di non allontanarsi mai dalla classe o sezione a lui affidata; vigilare attentamente durante la ricreazione la propria classe rispettando l'orario concordato (dalle 10.20 alle 10.35), richiamando gli alunni che dovessero, col loro comportamento, rappresentare un rischio per la propria e per l'altrui incolumità; accompagnare le classi all'uscita al termine delle lezioni e affidare il minore al genitore o persona all'uopo delegata. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, il docente dovrà avvisare l'ufficio di Segreteria che interverrà con i provvedimenti di sua competenza. In ogni caso i docenti devono vigilare sull'alunno fino a quando lo stesso non sarà consegnato a chi di dovere. È previsto un recupero di minuti eccedenti prestati che sarà definito in sede di Contrattazione integrativa.

I docenti devono altresì vigilare sull'ingresso degli alunni nell'aula; provvedere con la massima celerità al cambio dell'ora senza attardarsi nella classe dell'ora di precedente attività; sapere che eventuali incidenti che dovessero verificarsi a causa del ritardo nel raggiungimento della classe sono imputati all'insegnante dell'ora in cui si dovrebbe svolgere l'attività di una determinata disciplina. In casi eccezionali può essere consentito affidare per pochissimi minuti la classe alla vigilanza del collaboratore scolastico addetto al piano. L'insegnante è tenuto, inoltre, a verificare che gli alunni non danneggino le suppellettili della classe, o le pareti dei corridoi; individuare gli alunni responsabili dei danneggiamenti e

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

segnalarli in direzione per la richiesta ai genitori del risarcimento dei danni; curare i rapporti con i genitori degli alunni in orario non coincidente con quello delle attività.

**Art. 30** Le visite guidate e i viaggi di istruzione devono essere previsti dal PTOF, dal piano attuativo o dalla programmazione didattica periodica di classe. Ciascuna visita guidata deve essere oggetto di specifica programmazione, dalla quale devono risultare gli obiettivi, la meta, l'itinerario, il programma dettagliato, il numero dei partecipanti, gli accompagnatori, la durata. I costi delle visite guidate, di norma, sono a carico degli alunni. Ogni visita può essere effettuata se vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni di ciascuna classe interessata. Gli alunni partecipanti a viaggi di istruzione e visite guidate devono essere in possesso di un documento di identificazione, che indichi anche la scuola di appartenenza ed il numero di telefono dei genitori. Deve essere assicurata, comunque, l'attività didattica agli alunni che non vi partecipino. Sarà autorizzato un docente accompagnatore ogni 15 alunni o frazione residua, e un docente di sostegno accompagnatore in caso di presenza di alunni diversamente abili. Saranno osservate tutte le norme di cui alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992. Tutte le uscite (escursioni a piedi o in autobus, visite guidate, ...) devono essere autorizzate per iscritto dai genitori e dal Dirigente.

**Art. 31** Nelle sedute dei consigli di interclasse, di intersezione ed in tutte le altre riunioni programmate e/o convocate è obbligatoria la presenza di tutti i docenti. Gli assenti dovranno giustificarsi a norma di legge.

**Art. 32** Le ore di supplenza in altre classi sono normale servizio reso agli utenti del plesso e costituiscono opportunità di costruire efficaci rapporti educativi e di socializzazione. Allo scopo di assicurare agli alunni il regolare svolgimento delle attività didattiche, le sostituzioni dei docenti assenti saranno attivate secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

### ***Scuola dell'infanzia***

La sostituzione del docente assente può essere maggiormente garantita nell'orario antimeridiano: per questo motivo le docenti di sezione (quando è possibile) dovranno impegnarsi a coprire il turno pomeridiano.

Nell'orario che va dalle ore 8.00 alle ore 11.00 la copertura della sezione interessata potrà essere assicurata:

- dal docente di sostegno impegnato nella stessa sezione;
- dal docente in compresenza con R.C.;
- dal docente di sostegno in assenza dell'alunno diversamente abile o impegnato in interventi di riabilitazione in orario scolastico.

### ***Scuola Primaria***

- dal docente della classe in compresenza;
- dal docente in compresenza in altre classi;
- dal docente di sostegno impegnato nella classe.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

In altri casi è previsto lo sdoppiamento delle classi. Gli alunni saranno divisi sulla base della capienza della classe che li accoglierà. Eventuali rifiuti di sostituzione, da parte del docente, dovranno essere motivati e comunicati per iscritto al Dirigente Scolastico.

#### **PERMESSI BREVI\***

La richiesta di ore di permesso breve dovrà essere comunicata al Dirigente Scolastico, con apposita richiesta scritta in duplice copia due giorni prima della possibile fruizione. Il Dirigente Scolastico provvederà ad autorizzare ed inviare copia al Responsabile di plesso. Tutti i moduli per la richiesta di permessi retribuiti, ferie, ... sono scaricabili dal sito della scuola nella sezione Modulistica.

\*(CCNL COMPARTO SCUOLA art.16. Le disposizioni previste dal contratto della scuola sono modificate e integrate da quelle introdotte dall'art.71 della Legge 133 del 2008)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orario di lezione.
2. Per il personale docente il limite dei permessi complessivamente fruiti nel corso dell'anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
6. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Al fine di predisporre un'opportuna programmazione delle presenze e delle assenze, la richiesta di **permesso retribuito** (3 gg/anno per motivi personali o familiari) va effettuata almeno 5 giorni prima della sua fruizione utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola e presentando idonea documentazione/autocertificazione. La richiesta deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e presentata agli Uffici di Segreteria. La richiesta di permesso avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne deve rivestire carattere di eccezionalità e quest'ultima deve essere, al rientro, documentata/autocertificata.

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

**Art. 33** Il docente che per la propria lezione utilizza strumenti informatici ha l'obbligo di vigilare affinché gli alunni adoperino in modo corretto le apparecchiature a loro disposizione (nell'aula multimediale o in classe) e, altresì, ha l'obbligo di vigilare affinché gli alunni non accedano a siti internet non rispondenti alle finalità della lezione o comunque a loro vietati.

### I GENITORI

**Art. 34** I genitori collaborano alla costruzione e realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa della scuola. Essi, anche tramite i loro rappresentanti, partecipano alla vita di tutta la scuola, nel quadro delle regole che la governano. Inoltre, cureranno che i figli siano provvisti di tutto quanto è richiesto dal presente regolamento e dei materiali necessari per lo svolgimento delle attività didattiche e si accerteranno che non portino a scuola quanto non consentito. Non sono consentiti eventuali festeggiamenti personali (compleanni, onomastici, ...). È consentito in occasione di ricorrenze significative, festeggiare con il consumo di bevande e di alimenti rigorosamente confezionati.

**Art. 35** La frequenza delle lezioni scolastiche è un preciso obbligo di legge che il genitore ha il dovere di garantire quale responsabile dell'educazione del proprio figlio.

I genitori o chi ne fa le veci rispondono dell'adempimento dell'obbligo scolastico, mentre il Dirigente Scolastico ha il dovere di vigilare in modo che l'obbligo venga rispettato. Infatti "nel corso dell'anno scolastico i Dirigenti responsabili delle istituzioni scolastiche sono tenuti a verificare periodicamente la frequenza degli studenti assoggettati all'obbligo e a effettuare i necessari riscontri delle cause giustificative delle eventuali assenze" (art. 2 c. 5 del Decreto MIUR n. 489 del 13/12/2001).

**Art. 36** I genitori possono accedere agli uffici negli orari di ricevimento e si incontreranno con i docenti tutte le volte che saranno convocati, e sempre al di fuori dell'orario delle lezioni dei docenti che li ricevono. I genitori dei bambini della scuola primaria li accompagneranno fino all'ingresso, mentre i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia li lasceranno all'ingresso della sezione. L'accesso ai locali della scuola per motivi urgenti deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso. Chi accompagna gli alunni non può intrattenersi all'interno o all'esterno oltre il tempo che è funzionale al fine per cui ci si rechi presso la struttura. I genitori non possono altresì occupare lo spazio antistante il cancello al fine di agevolare l'uscita e l'ingresso degli alunni.

**Art. 37** Il ricevimento o l'informazione ai genitori avverrà almeno ogni due mesi. Per ovvi motivi psico-relazionali, i genitori eviteranno di portare gli alunni ai colloqui con i docenti e comunque, saranno responsabili dei figli che dovessero portare con sé. Durante i ricevimenti non è assicurato alcun servizio di vigilanza sui minori da parte del personale scolastico.

**Art. 38** I genitori o i delegati al ritiro degli alunni sono tenuti alla massima puntualità dal momento che il docente termina il proprio orario di servizio in concomitanza con l'uscita della classe. In caso di ritardi prolungati o sistematici del genitore/affidatario delegato al ritiro, il docente dovrà avvisare l'ufficio di Segreteria che interverrà con i provvedimenti di

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

sua competenza. In ogni caso i docenti devono vigilare sull'alunno fino a quando lo stesso non sarà consegnato a chi di dovere.

#### PERSONALE ATA

##### *A) Personale di segreteria*

**Art. 39** Si sottolinea l'importanza della qualità del rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto tale rapporto favorisce il processo comunicativo tra le diverse componenti che sono parte della scuola.

**Art. 40** Il personale di segreteria svolge un lavoro di servizio sia a favore dei dipendenti della scuola e dei genitori degli alunni, sia degli alunni stessi che sono i principali soggetti e protagonisti della scuola. Appone la propria firma su apposito registro di presenze al momento di inizio del lavoro e alla fine, segnando l'orario.

**Art. 41** Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede al buon funzionamento di tutta la macchina amministrativa. Egli segue il lavoro di tutti gli assistenti amministrativi ed adotta i provvedimenti necessari per assicurare efficienza e regolarità dei servizi amministrativi ed ausiliari. In caso di inconvenienti persistenti informerà il Dirigente Scolastico.

**Art. 42** Ogni atto prodotto dall'ufficio di segreteria dovrà portare in modo chiaro e leggibile il nome del compilatore e/o responsabile del procedimento e dovrà essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico, unitamente alla firma del DSGA, ove necessita. Ogni addetto all'ufficio amministrativo deve collaborare al migliore funzionamento della macchina amministrativa, eseguendo con solerzia e tempestività il lavoro affidatogli.

**Art. 43** Ciascuno è tenuto, in caso di assenza di un assistente a prestare la propria opera perché sia assicurata l'intera funzionalità e non si accumulino ritardi nell'attività amministrativa dell'ufficio e dell'intera scuola.

**Art. 44** Tutti gli atti si conservano chiusi nei cassetti, negli armadi o nell'archivio. Il DSGA organizza tale adempimento e cura la reperibilità delle chiavi affinché, in ogni evenienza, non sia bloccata o ritardata l'attività amministrativa.

**Art. 45** In riferimento alla sicurezza dei dati, ogni impiegato che opera ad un videoterminale, deve poter accedere in esclusiva al proprio computer ove siano custoditi dati da non divulgare, anche servendosi di una propria password. Unicamente il DSGA dovrà essere a conoscenza di tutte le password degli impiegati. I dati personali vanno custoditi e salvaguardati dalla perdita anche accidentale applicando le norme di carattere generale in vigore e quelle impartite dal Dirigente.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

**Art. 46** Tutti gli atti sono pubblici, con i limiti di cui alla legge 241/90 e al D.lgs. 196/03, e il comportamento di ogni membro dell'ufficio e della comunità scolastica deve essere improntato alla regola della massima trasparenza.

**Art. 47** L'uso del telefono è consentito per motivi di ufficio e va limitato a quanto è necessario.

#### *B) Il personale collaboratore*

**Art. 48** Il personale collaboratore svolge, assieme alle altre componenti della scuola, un'importante funzione educativa, anche se indirettamente. Infatti, il mantenimento del decoro e della pulizia della scuola, il garbo e le buone maniere con gli alunni e con le loro famiglie o con gli estranei, contribuiscono a determinare un clima educativo e collaborativo. Ad esso sono affidati tutti i compiti previsti dal CCNL concernenti i nuovi profili professionali dell'area cui appartengono. Ogni ausiliario, al momento dell'arrivo a scuola, apporrà la propria firma su un apposito registro delle firme di presenza, specificando l'ora esatta del suo arrivo.

**Art. 49** Il collaboratore scolastico ha il compito di:

- assicurare la vigilanza all'ingresso degli edifici e la pulizia;
- controllare che tutti gli alunni entrino ordinatamente nelle classi. Analogamente si comporterà durante la ricreazione e al termine di essa, vigilando attentamente anche i servizi igienici;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante, facendo in modo che non restino da soli;
- prelevare, prestare aiuto materiale e accompagnare i disabili non autonomi sia quando si recano ai servizi igienici, sia anche quando vanno in palestra su richiesta dei docenti, o in qualsiasi altro momento escano dalle loro classi;
- segnalare subito eventuali fatti anomali all'insegnante che in quella ora si trova in classe;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati espressamente o dal DSGA o dal DS;
- non consentire alle persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal DS, l'accesso ai locali della scuola.
- assicurare la vigilanza fino all'uscita dai cancelli esterni degli alunni al termine delle attività didattiche.

**Art. 50** Tutto il personale ausiliario è tenuto, in ultimo, a prestare anche servizio straordinario per consentire lo svolgimento di riunioni degli organi collegiali, ricevimenti, assemblee ed ogni altra iniziativa organizzata o autorizzata dal Dirigente.

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

**Art. 51** Al termine delle lezioni tutti i collaboratori, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

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

**Art. 52** Infortuni a scuola

1. Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte della segreteria:

- assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L. ed all'assicurazione;
- assumere a protocollo non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme agli atti;
- in caso di prognosi inferiore o uguale a due giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.;
- in caso di prognosi superiore a due giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio tramite il sistema di interscambio SIDI entro 48 ore all'I.N.A.I.L.; la copia in originale va nel fascicolo personale;
- 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;
- quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro due giorni si prolunghi al terzo o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- compilare la denuncia on line per l'assicurazione secondo il modello predefinito;
- informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di procedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

#### **Art. 53** Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### 1. Obblighi da parte del docente:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- 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 famiglia e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 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.

##### 2. Obblighi da parte della segreteria:

- a. quanto previsto sopra.

#### **Art. 54** Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro il Circolo o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o viaggi di istruzione.

##### 1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza chi ne fa le veci;
- 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 o 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.

##### 2. Obblighi da parte della segreteria:

- quanto previsto sopra con le opportune integrazioni e/o modifiche.

### **USO DEGLI SPAZI, DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**

**Art. 55** Gli spazi esterni di pertinenza della scuola sono destinati all'attività didattica.

**Art. 56** Gli spettacoli che prevedano l'esibizione degli alunni, le mostre e simili possono svolgersi all'interno della scuola con la partecipazione di spettatori esterni. Dell'iniziativa sono responsabili i docenti organizzatori, che potranno essere autorizzati a seguito di

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

presentazione di un programma dettagliato dell'iniziativa, contenente una parte specifica che riguardi gli aspetti della sicurezza: valutazioni, verifiche, accorgimenti sui locali da utilizzare, la loro idoneità, gli impianti, le attrezzature, il numero certo dei partecipanti e la loro disposizione nel locale, ecc. Gli organizzatori, inoltre, dovranno assicurare che le loro iniziative non siano di pregiudizio alle classi che non vi partecipino; sia operato un controllo sui soggetti esterni che intervengano e sul rispetto dei beni mobili ed immobili; sia predeterminato il numero dei partecipanti, che saranno ammessi solo se muniti di invito consegnato dai docenti (in quanto queste iniziative non sono da intendersi come pubblici spettacoli gratuiti, ma momento del percorso formativo degli alunni).

Deve essere assicurato il rispetto della tutela dei dati personali; pertanto, in particolare, sarà possibile scattare foto o produrre filmati solo se gli operatori siano stati informati dell'impegno di conservarli in ambito familiare a solo titolo di "ricordo", e del loro obbligo di non diffonderli in alcun modo.

Nel caso dette iniziative si svolgano al di fuori del normale orario delle lezioni, o al di fuori degli edifici scolastici del Circolo, occorre una specifica delibera del collegio dei docenti, che, sulla base di una programmazione, le inserisce nel PTOF, con conseguente adozione del Consiglio di Circolo.

#### **Art. 57** Laboratorio informatico

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete ed i laboratori d'informatica.
2. I docenti avranno cura di sorvegliare con la massima attenzione il lavoro degli alunni durante le loro attività onde impedire eventuali inconvenienti.
3. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine e funzionale. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.
4. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
5. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
6. Il personale e gli alunni dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli alunni non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
7. È possibile l'utilizzo di CD o DVD per scopo scolastico o didattico.
8. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
9. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati. Si consiglia pertanto di salvare i dati in supporti di memoria.
10. La violazione del presente articolo/regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche. (vedi Regolamento Laboratorio di Informatica).

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

### ***Policy di Circolo***

- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni del Circolo per accedere ad Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
- Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
- È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
- È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
- È vietato connettersi a siti proibiti.
- Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
- Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan, horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
- I docenti di aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possano verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

### ***Internet***

- È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente.
- La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

**Art. 58** Gli alunni, i docenti, i non docenti, i genitori e gli estranei alla scuola, se non ne hanno diritto in forza di una precisa norma, non possono né distribuire, né affiggere volantini, manifesti, avvisi, materiale pubblicitario, inviti, ecc. nelle scuole e nelle loro pertinenze.

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

### ORGANI COLLEGIALI

**Art. 59** Ogni anno sono rinnovati entro il 31 ottobre i Consigli di interclasse e intersezione.

**Art. 60** I docenti e il personale A.T.A. nominati componenti dei seggi elettorali non possono rinunziarvi senza giustificato motivo. Gli stessi, se la votazione si è svolta in giorno festivo, hanno diritto a recuperare in altro giorno il riposo non goduto.

**Art. 61** Le attribuzioni del Consiglio di Circolo sono quelle di cui all'art. 10 del D.lgs. N° 297 del 16-4-94, come modificato ed integrato dal DPR 275/99, dalla legge 59/97, dal D.L.gs. 59/98 e dal D.l. n. 44/01.

**Art. 62** Il presidente del Consiglio di Circolo è eletto a scrutinio segreto secondo le modalità previste dalle disposizioni vigenti.

**Art. 63** Il presidente, ferme restando le specifiche attribuzioni risultanti dalle altre disposizioni del presente regolamento, assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge le necessarie iniziative per garantire la realizzazione dei compiti del Consiglio.

**Art. 64** Nel caso sia assente anche il vicepresidente formalmente eletto, in assenza del presidente, questi è il rappresentante dei genitori più anziano tra i presenti. Egli, in sede di riunione del Consiglio, sostituisce il Presidente, esercitandone tutte le funzioni, in caso di sua assenza o impedimento.

**Art. 65** I membri del Consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere all'ufficio di segreteria per ottenere informazioni relative a materie oggetto di deliberazione del Consiglio.

**Art. 66** La Giunta esecutiva svolge le funzioni ad essa conferite dall'art. 10 del D.lgs. N° 297 del 16-4-94, come modificato ed integrato dal DPR 275/99, dalla legge 59/97, dal D.lgs. 59/98 e dal D.l. n° 44/01.

**Art. 67** I membri eletti che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dei rispettivi Consigli, decadono dalla carica e vengono sostituiti già alla seduta successiva. Le assenze dei Consiglieri sono registrate nel verbale di ciascuna seduta. La decadenza da membro della Giunta Esecutiva non comporta anche quella da membro del Consiglio di Circolo. La decadenza è oggetto di apposita delibera dell'organo interessato.

**Art. 68** I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità, continuano a far parte, fino all'insediamento dei nuovi eletti, dei Consigli di interclasse e intersezione dell'anno scolastico successivo. Parimenti, i poteri del Consiglio di Circolo sono prorogati fino all'insediamento del nuovo Organo.

**Art. 69** Per gli insegnanti assenti resta sospeso soltanto l'obbligo delle prestazioni derivanti dal rapporto didattico. Pertanto gli insegnanti membri di organi collegiali, anche se assenti dal servizio, possono partecipare alle riunioni di tali Organi.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

**Art. 70** Le adunanze degli Organi collegiali si svolgono in orario extrascolastico, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti.

**Art. 71** La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. La convocazione è normalmente stabilita nel Piano delle attività e i docenti si faranno carico di avvisare i genitori qualora sia prevista la loro presenza. Con congruo anticipo sarà comunicato l'ordine del giorno della seduta. Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente per la convocazione l'affissione all'albo dell'avviso e la comunicazione verbale, telefonica o telematica, anche 24 ore prima della riunione. L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno.

Dalla data della convocazione sarà messa a disposizione dei consiglieri, presso l'ufficio di segreteria, la documentazione relativa all'ordine del giorno della seduta. IL Consiglio d'Interclasse sarà presieduto dal docente più anziano di età.

**Art. 72** Le funzioni di segretario di ogni Organo Collegiale sono attribuite dal Presidente ad uno dei Consiglieri. Di ogni seduta il Segretario redige un verbale su apposito registro. Ogni membro dell'Organo Collegiale può chiedere che sia posta a verbale una propria dichiarazione. Il componente designato a svolgere le funzioni di segretario è tenuto ad accettare l'incarico, a meno che non vi siano giustificati motivi.

**Art. 73** Nei Consigli di classe, nei Collegi dei docenti e nei Comitati per la valutazione del servizio degli insegnanti non è ammesso l'uso del registratore, in quanto le sedute e le deliberazioni di questi Organi non sono pubbliche, né pubblicizzabili.

**Art. 74** Nelle sedute del Consiglio di Circolo per ogni argomento il Presidente designa un relatore. La discussione avverrà su prenotazione degli interventi. Ogni intervento non può superare la durata di 5 minuti. Ogni consigliere su un argomento può intervenire una sola volta, tranne che il presidente non autorizzi un secondo intervento. Gli interventi sono finalizzati ad illustrare la propria posizione e non a criticare o contestare le idee espresse da altri.

**Art. 75** Nelle convocazioni delle sedute del Consiglio di Circolo, oltre all'orario di inizio dovrà anche essere previsto quello di conclusione della riunione. All'orario di chiusura, se la discussione dell'ordine del giorno non è terminata, i membri, all'unanimità, possono decidere il suo prolungamento.

**Art. 76** Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Il coordinamento risulta necessario quando un parere, una decisione di un Organo siano condizione indispensabile ad altro Organo per le sue decisioni.

**Art. 77** Nessun Organo Collegiale può derogare dalle competenze previste per legge né assumere competenze diverse da quelle stabilite. In particolare gli Organi collegiali non possono: trasferire o delegare i propri poteri ad altri Organi; effettuare, collegialmente o per tramite di singoli membri, ispezioni per verifiche concernenti il personale, gli alunni, gli

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

edifici, l'attività che ciascun operatore svolge; sostituirsi al Dirigente Scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

**Art. 78** Nell'eventualità di delibere illegittime da parte degli Organi collegiali, sono responsabili, in solido, il Presidente ed i membri del Consiglio che hanno partecipato alla deliberazione. La responsabilità è esclusa per coloro che non abbiano partecipato alla deliberazione o che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

**Art. 79** La partecipazione agli Organi collegiali è gratuita.

**Art. 80** Abrogazione norme

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamenti si intendono abrogate.

**Art. 81** Disposizioni finali

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

### **TRASPARENZA, ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

**Art. 82** Accesso agli atti e trattamento dei dati personali e sensibili

1. L'accesso agli atti d'istituto è consentito nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nella istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

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

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

2. Tutto il personale dell'istituto è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio in conformità con le disposizioni contenute nel D.lgs. 196/2003.

3. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

4. È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.

**Art. 83** Regolamentazione del trattamento dei dati sensibili

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

1. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili nell'ambito delle attività d'istituto sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006, con esclusione della scheda n° 6.
2. Le predette schede sono assunte come parte costitutiva del presente articolo.  
Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con la finalità di migliorare i servizi scolastici, l'istituto mette in atto o partecipa a rilevazioni sulla produttività scolastica, anche a carattere nazionale e/o internazionale, promosse da soggetti quali I.N.VAL. S.I. o O.C.S.E. e altri autorizzati.  
Nelle predette rilevazioni possono essere trattati dati personali di status sociale, anche di natura sensibile quali la nazionalità.  
Il predetto trattamento consiste nella raccolta di informazioni presso gli interessati (alunni, genitori, personale, ecc.), registrazione su supporto cartaceo o informatico tenendo separati dati e nominativi e trasmissione in forma anonima ai soggetti promotori.  
Nel caso di rilevazioni promosse da soggetti esterni, quest'ultimi rendono disponibile l'informativa specifica di cui all'art.13 del D.lgs. 196/2003; l'istituto provvede alla diffusione dell'informativa.  
Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 196/2003.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai genitori possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni. A tale fine dovrà essere:
  - a. fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b. acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.Tenuto conto che le predette riprese possono essere atte a rivelare la provenienza etnica degli alunni, stante il rilevante interesse pubblico costituito dalla natura didattica del trattamento, le operazioni eseguibili sono le seguenti:
  - a. riprese foto/video in situazioni didattiche o in occasione di particolari ricorrenze, manifestazioni sportive, teatrali, uscite didattiche, iniziative di solidarietà ecc.;
  - b. archiviazione su supporto cartaceo o digitale;
  - c. pubblicazioni su pannelli, quaderni o altri supporti esclusivamente per finalità didattiche e d'integrazione sociale.Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 196/2003.
4. Nell'ambito delle attività d'istituto possono essere effettuati trattamenti relativi alle seguenti tipologie di dati sensibili:
  - a. caratteristiche degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento;
  - b. caratteristiche degli alunni necessitanti di eventuali trattamenti terapeutici o d'emergenza in orario scolastico;
  - c. caratteristiche degli alunni che presentano intolleranze, allergie, ipersensibilità etc. per alimenti, polveri, pollini, agenti specifici etc.Considerato il rilevante interesse pubblico connesso con i predetti trattamenti, sono autorizzate le seguenti operazioni:
  - a. registrazione su supporti cartacei/informatici;
  - b. comunicazione ai docenti e al personale di segreteria competenti;

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

- c. in relazione ai disturbi alimentari, trasmissione al centro cottura e confezionamento dei pasti, limitatamente agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 196/2003.

- 5. L'ASL e altre strutture socio-sanitarie autorizzate possono attivare iniziative volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tale ambito l'istituto può trattare dati sensibili afferenti allo stato di salute. In tal caso i trattamenti dei dati sensibili consistono nella loro raccolta, registrazione su supporto cartaceo o informatico, temporanea conservazione, trasmissione ai soggetti autorizzati al trattamento finale e restituzione agli interessati.

Alcuni dei predetti trattamenti possono essere effettuati, nei locali scolastici, direttamente dal personale incaricato dei prelievi biologici e delle indagini socio-sanitarie.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- a. informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- b. autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

Il presente comma costituisce atto regolamentare ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 196/2003.

### **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORO, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.l. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.lgs. 50/2016

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.lgs. 50/2016 SI STABILISCE (il seguente regolamento).

### **PRINCIPI E AMBITI GENERALI**

#### **Art. 1 – Principi e ambiti di applicazione**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d' Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara 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 Dlgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. 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.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 7 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. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del D.lgs. 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

#### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".

L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

### **Art. 4 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali**

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata;
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo;
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 5 Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.L. n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 5.000,00. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

- quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
  4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
  5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc. ...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
  6. Le spese sostenute nei limiti dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

### CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### Art. 6 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D.lgs. 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.l. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto.

#### Art. 7 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
  - a) Per affidamento di importo superiore a € 2.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto **mediante affidamento diretto**, con procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, **procedura comparativa di almeno 3 operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; per affidamenti da € 2.000 oppure limite fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00, **mediante affidamento diretto** adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta.
  - b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, **mediante procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

- c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.lgs. 50/2016 **con consultazione di almeno 10 operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
  - d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
  3. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
  4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.l. 44/2001.

#### **Art. 8 – Lavori eseguibili con contratti sotto soglia**

Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a, b, c, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *“Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento”*.

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

#### **Art. 9 – Beni e servizi acquistabili**

Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a, b, c, i seguenti **beni e servizi**:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

- per il coordinamento della sicurezza;
- g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
  - h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
  - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
  - j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
  - k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
  - m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed. tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
  - n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
  - o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisor, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
  - p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
  - q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento";
  - r) Polizze di assicurazione;
  - s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
  - w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
  - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - z) Visite mediche T.U. 81/2008;
  - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
  - bb) Rimborsi quote non utilizzate;
  - cc) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. ...

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

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

### **Art. 10 – Divieto di artificioso frazionamento**

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### **Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento**

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito**

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

### **Art. 13 – Procedimento di scelta del contraente**

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto - procedura comparativa).
3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - a. CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON);
  - b. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - c. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - d. il termine di presentazione dell'offerta;
  - e. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - i. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - j. la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.lgs. 50/2016;
  - k. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
  - l. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
  - m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.lgs. 50/2016 che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

### **Art. 14 – Procedimento di aggiudicazione del contratto**

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

### **Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art. 36 del D.l. 44/2001, i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione

# II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A. S. 2017/18

---

di regolarità fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

### **L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 17 – Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.

A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

### **FONDO PER LE MINUTE SPESE**

#### **Art. 18 – Disciplina generale e competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

#### **Art. 19 – Costituzione del fondo e suo utilizzo**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal Dirigente Scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema ARGO

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, ecc. ...; laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto del creditore.

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

#### **Art. 20 – Chiusura del fondo**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

#### **Art. 21 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

#### **Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione, ricorrendo quando necessario ad una collaborazione esterna secondo le modalità esposte nei successivi articoli.

#### **Art. 23 – Criteri di selezione da considerare per accettare progetti proposti da operatori esterni**

1. Gli obiettivi e le finalità previste devono essere congruenti con il P.T.O.F.;
2. Il progetto deve prevedere il coinvolgimento di gruppi di alunni appartenenti a livelli diversi o a più classi;
3. Il materiale didattico proposto deve essere riutilizzabile in esperienze analoghe e/o successive.

#### **Art. 24 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

1. Considerato che gli art. 33 e 40 del D.l. 44/2001 consentono al D.S. la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esterni, il DS ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### A. S. 2017/18

---

2. Il periodo massimo di validità di un contratto è di un anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio d'Istituto.
3. 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 avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amm.vi iscritti nel casellario giudiziario;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali.
4. Per i dipendenti pubblici, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, in applicazione dell'art. 58 del D.lgs. n. 29 del 03.02.1993 e ss.mm.ii.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29.11.2007.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare, corredati di tutti i dati necessari (oggetto prestazione, durata, termine inizio e fine contratto, luogo dell'incarico e modalità di realizzazione, corrispettivo, ecc.).
7. Gli esperti cui conferire i contratti sono selezionati mediante apposita valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. curriculum del candidato;
- b. possesso di laurea specifica o affine;
- c. esperienze di docenza nella materia o in aree attinenti nell'ambito scolastico;
- d. esperienza lavorativa nel settore di pertinenza nell'ambito scolastico;
- e. collaborazioni con Enti del territorio;
- f. esito positivo su azioni di valutazione del progetto da parte del collegio docenti;
- g. esperienze specifiche da individuarsi di volta in volta in base alla specificità del contratto da porre in essere.

#### **Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e buon esito dell'incarico**

Il Dirigente Scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico.

La valutazione dell'esito della prestazione è svolta dal collegio dei docenti, anche mediante gradimento da parte di famiglie e alunni.

#### **Art. 26 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

## II CIRCOLO POGGIOMARINO REGOLAMENTO D'ISTITUTO A. S. 2017/18

---

Il presente regolamento è adottato dal Consiglio d'istituto sulla base dei pareri formulati dal collegio dei docenti, dal personale A.T.A. convocato in assemblea e da parte dei membri della comunità scolastica e pubblicato sul sito web della scuola.

***DELIBERA N°11 DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 08/09/2017***