



53° Distretto Scolastico – 84014 Nocera Inferiore

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
“Guglielmo Marconi”

Via Atzori, 174 (Ufficio del Dirigente Scolastico)
Via Atzori, 174 (Uffici Amministrativi - Aule Triennio)
Corso Vittorio Emanuele, 241 (Laboratori Triennio)
Via De Curtis, 30 (Aule e Laboratori Biennio)

tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815174171 fax: 081927918
tel. 0815175677 fax: 0815170902

Email: SAIS04100T@istruzione.it
Pec: SAIS04100T@pec.istruzione.it
URL www.iismarconinocera.edu.it
Codice fiscale: 94000420656

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MARCONI"-NOCERA INFERIORE
Prot. 0009225 del 13/09/2025
II (Uscita)

INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

CONSIGLIO DI ISTITUTO delibera n.1.2 del 12/09/2025

Divieto di utilizzo dei telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici personali	Delibera n.1.2 del 12/09/2025
Sanzioni disciplinari e organo di garanzia	Delibera n.1.2 del 12/09/2025
Accesso e sosta veicoli sede di via Atzori	Delibera n.1.2 del 12/09/2025
ATTIVITA' NEGOZIALI: per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, anche in riferimento all'art. 45 del d.i. 129/2018 e per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti/tutor tramite contratti di prestazione d'opera	Adottato con Delibera n. 11 del 05/02/2024 e modificato con Delibera n.1.2 del 12/09/2025
Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi	Delibera n.1.2 del 12/09/2025
criteri di assegnazione delle ore residue di insegnamento e/o eventuali nuovi spezzoni di orario	Delibera n.1.2 del 12/09/2025

**REGOLAMENTO PER IL DIVIETO DI UTILIZZO DEI TELEFONINI CELLULARI O ALTRI
DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI
(Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025)**

Riferimento normativo:

Il regolamento si ispira e si conforma a:

- D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti);
- D.Lgs. 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro);
- Legge 71/2017 (Prevenzione e contrasto del cyberbullismo);
- D.Lgs. 101/2018 e Reg. UE 2016/679 (GDPR);
- DM 183/2024 (Educazione civica);
- Rapporti OCSE e OMS 2024 sulle dipendenze digitali e i danni da esposizione eccessiva a smartphone;
- Rapporto ISTISAN 23-253 dell'Istituto Superiore di Sanità;
- Nota Ministeriale MIM n. 3392/2025.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali vigenti, disciplina l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici personali (quali tablet, earphones, smartwatch, occhiali smart, ecc.) all'interno dell'edificio scolastico e durante tutte le attività didattiche, ricreative e di sorveglianza, per l'intera durata della permanenza a scuola.

Art. 2 - Divieto di utilizzo

È fatto assoluto divieto a tutte le studentesse e a tutti gli studenti di utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali ad essi equiparabili dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio scolastico. Questo divieto include le ore di lezione, gli intervalli e le attività di laboratorio/palestra. Per le attività didattiche, l'Istituto mette a disposizione strumenti digitali specifici (PC, tablet, lavagne interattive, ecc.). L'uso dei dispositivi personali per scopi didattici è vietato, salvo le eccezioni previste dall'articolo 5.

Art. 3 - Obblighi del personale scolastico

Per facilitare il rispetto delle nuove regole relative al divieto di utilizzo dei telefoni cellulari da parte degli studenti, anche il personale scolastico (docenti e personale ATA) è tenuto a un uso corretto e responsabile dei dispositivi elettronici personali, fungendo da esempio educativo. Durante le ore di lezione e di servizio, l'uso di tali dispositivi è ammesso solo per motivi di servizio (ad es. la compilazione del registro elettronico) o in casi di comprovata e urgente necessità, senza interferire con lo svolgimento delle attività didattiche. Tale obbligo si estende anche al personale educativo esterno, come educatori e assistenti all'autonomia e alla comunicazione.

Art. 4 - Custodia dei dispositivi

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a riporre i propri dispositivi spenti nel proprio zaino a partire dall'inizio delle lezioni fino al termine dell'orario scolastico. Qualsiasi uso non autorizzato del telefono cellulare (o altro dispositivo elettronico personale) durante l'orario scolastico sarà considerato una violazione del regolamento. Le infrazioni verranno rigidamente sanzionate come previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa e dal Regolamento Disciplinare d'Istituto. La responsabilità del dispositivo, se portato all'interno della pertinenza scolastica, resta a carico dello studente in quanto l'Istituto non dispone di risorse né di spazi adeguati a custodire in sicurezza centinaia di dispositivi, spesso di elevato valore economico per i quali possono verificarsi casi di smarrimento, furto o danneggiamento. Pertanto, eventuali smarrimenti, furti o danneggiamenti saranno responsabilità esclusiva delle famiglie e degli studenti e la scuola non ne risponderà in nessun modo e per nessun

motivo.

Art. 5 – Eccezioni

Il divieto NON sussiste nei seguenti casi:

1. quando sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento;
2. per motivate necessità personali (a. e. App che aiutano lo studente nel monitoraggio di parametri clinici);
3. qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni.

Procedura per la formalizzazione di utilizzo dei telefoni cellulari nel caso in cui non sussista il divieto:

- Caso 1: a seguito dalla redazione del piano educativo personalizzato o del piano didattico personalizzato, i docenti specializzati sul sostegno e i coordinatori di classe informeranno la vicepresidenza rispettivamente sugli studenti con disabilità e sugli studenti con disturbi specifici di apprendimento che necessitano dell'utilizzo del telefono cellulare, dello smartphone, dell'iPhone et similia; la vicepresidenza comporrà una lista di tali studenti, utile per verifiche immediate, e riporrà nei fascicoli personali degli studenti i moduli raccolti.
- Caso 2: le famiglie notificheranno alla segreteria didattica i motivi personali (presumibilmente di carattere medico-sanitario), allegando la documentazione del caso, per i quali vi è necessità di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico; la segreteria didattica informerà la vicepresidenza che eventualmente autorizzerà l'utilizzo dei dispositivi nei soli casi di carattere medico-sanitario, aggiungerà gli studenti all'elenco del punto precedente ed informerà (della semplice e sola insussistenza del divieto) i coordinatori di classe che a loro volta notificheranno al consiglio di classe.
- Caso 3: i docenti dell'indirizzo Informatica e Telecomunicazioni, titolari dell'insegnamento che necessita dell'utilizzo degli smartphone, notificheranno alla vicepresidenza tale necessità, motivandone l'utilizzo e specificando tempi e modi. Possibili casi potrebbero essere il debug o il betatesting di App realizzate per gli smartphone o gli iPhone, la verifica di compatibilità su Android o su iOS di App codificate dagli studenti.

Nei casi di comprovata necessità o urgenza (ad esempio, motivi di salute), sarà consentito agli/alle studenti/sse il solo utilizzo del telefono della scuola presso la segreteria didattica/centralino.

Art. 6 – Sanzioni

Le sanzioni verranno applicate in base alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione, in conformità con il Patto di Corresponsabilità Educativa e il Regolamento d'Istituto, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 3392/2025:

1. Prima Infrazione: Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà a comminare un'"*AMMONIZIONE DISCIPLINARE*", avendo cura di annotare l'infrazione sul Registro Elettronico, adibito alle "Note Disciplinari".
2. Seconda Infrazione: Il docente provvederà ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o l'Ufficio di Vicepresidenza che convocherà, attraverso il/la Coordinatore/trice di classe, i genitori e comminerà una "*NOTA DISCIPLINARE*", avendo cura di annotare l'infrazione sul Registro Elettronico, adibito alle "Note Disciplinari".
3. Ulteriori Infrazioni: In caso di recidiva, si procederà alla *SOSPENSIONE DI 2 GIORNI* senza l'obbligo di frequenza oppure con sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo come previsto dal Regolamento Disciplinare d'Istituto.
4. In caso di utilizzo improprio del dispositivo per scopi non didattici e lesivi (ad esempio, riprese video non autorizzate, diffusione di contenuti inappropriati o bullismo informatico), verranno applicate le sanzioni più gravi previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, con segnalazione alle autorità competenti in caso di reati.

Oltre alle sanzioni, la scuola attiva percorsi educativi riparativi, tra cui:

- educazione civica sul digitale e sulla cittadinanza responsabile;
- incontri con esperti e tutor interni.

Art. 7 - Sensibilizzazione e formazione

La scuola si impegna a promuovere attività di sensibilizzazione e formazione sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, con particolare attenzione ai rischi legati all'abuso dei dispositivi mobili, alla sicurezza online e al rispetto della privacy altrui.

Art. 8 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, in allineamento con le disposizioni della Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO CONCERNENTE SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANO DI GARANZIA

SANZIONI DISCIPLINARI

PRINCIPI GENERALI

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità, nonché, per quanto possibile al principio di riparazione del danno. Inoltre, terranno conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
5. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
6. Gli studenti che non si attengono al presente Regolamento ed ai regolamenti attuativi specifici o che hanno comportamenti irrispettosi della comunità scolastica, del personale docente e non docente, dei compagni o di altri ospiti dell'istituto, o che provocano danni ad oggetti o strutture, ricorrono nei provvedimenti disciplinari secondo la classificazione indicata nella tabella seguente:

Classificazione della mancanza disciplinare	Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione	Procedura
1	• Disturbo arrecato alle lezioni; • Atteggiamenti irrispettosi verso i docenti, il personale, altri alunni, • Allontanamento dal gruppo classe senza autorizzazione; • Ripetuta mancanza della dotazione personale per lo svolgimento dell'attività didattica; • Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica; • Assenze ingiustificate – assenze di massa; • Ritardi reiterati e/o frequenza irregolare • Sosta non giustificata fuori dall'aula; • Astenersi dal collaborare con il personale scolastico per individuare i responsabili di mancanze disciplinari, quando si è nella condizione di	Docente e/o dirigente scolastico (o suo delegato)	• Richiamo verbale • Richiamo scritto con annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia	Il richiamo verbale non necessita di particolari procedure e rappresenta una normale interlocuzione didattica/disciplinare in cui il docente richiama l'alunno ai propri doveri. Per il richiamo scritto: Rilevazione mancanza- ascolto dell'alunno-ammonizione e comunicazione alla famiglia mediante registro elettronico-controllo firma del genitore per presa visione.

	contribuire in modo attivo e rilevante.			
2	- Fatti/comportamenti atti che turbino il buon andamento della scuola e l'efficacia dell'azione didattica (disturbo, atteggiamenti irrispettosi verso docenti o compagni); - Scarsa cura degli ambienti scolastici (imbrattamento di pareti, banchi etc); - Danneggiamenti a cose o oggetti o lesioni all'incolumità della persona; - Furti perpetrati all'interno dell'edificio o nelle sue pertinenze ai danni dei compagni e/o di membri della comunità scolastica; - Offese gravi al decoro personale, alla dignità della persona, mancanza di rispetto o oltraggio a istituzioni o persone (compagni, docente, personale scolastico); - Inosservanza dell'uso e della fruizione dei laboratori e/o delle aule speciali; - Inosservanza di disposizioni organizzative e/o di sicurezza; - Uso di telefoni cellulari (intesi anche come smartphone, iPhone e dispositivi di connettività simili) tranne nei casi di assenza di divieto previsti. - Uso improprio di dispositivi per la riproduzione di suoni e/o immagini lesivo dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte e in particolare della loro immagine e dignità; - Diffusione non autorizzata di immagini o registrazioni audio e/o video mediante mms o la messa on line su blog, siti web, social network o simili. - Fumo nei locali scolastici o nelle pertinenze dell'Istituto - Casi di bullismo diretto o di cyberbullismo o di cyberstalking	Il consiglio di classe composto da tutte le sue componenti	Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica: - esclusione dalla partecipazione dalla visita guidata, ai viaggi d'istruzione, e/o particolari attività progettate dalla scuola; - sanzioni di natura sociale o culturale: riordino di cataloghi, attività di segreteria, frequenza a specifici corsi su tematiche di rilevanza sociale, attività di volontariato Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente (senza frequenza) dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni. Risarcimento del danno	Comunicazione scritta al DS da parte del coordinatore del consiglio di classe che raccoglie segnalazioni scritte da parte dei docenti della classe o di altro personale. La convocazione del Consiglio da parte del DS avviene ad horas. Alla seduta sono convocati i genitori e l'alunno. L'alunno è invitato ad esporre le proprie ragioni o motivazioni in relazione all'evento contestato. I genitori/o chi ne fa le veci possono esporre proprie considerazioni. La delibera di sanzione del consiglio di classe avviene dopo discussione e motivazione cui partecipano esclusivamente i componenti del Consiglio di classe. Pertanto l'alunno contestato ed i suoi genitori devono lasciare la riunione subito dopo le proprie esposizioni, al fine di consentire al Consiglio di esprimersi in merito a eventuali sanzioni. La comunicazione della sanzione ai genitori dell'alunno e allo stesso alunno avviene tramite comunicazione del coordinatore di classe del provvedimento del DS. L'invio dell'atto avviene per iscritto mezzo mail inviata attraverso registro elettronico.

	• Terza recidiva delle mancanze connesse ai procedimenti del punto 1			
3	• Reati o lesioni all'incolumità della persona; • Offese gravissime al decoro personale, alla dignità della persona, mancanza di rispetto o oltraggio a istituzioni o persone (compagni, docente, personale scolastico); • Reiterati comportamenti che turbino il buon andamento della scuola e l'efficacia dell'azione didattica (disturbo continuo, atteggiamenti irrispettosi verso docenti o compagni; ecc...); • Terza recidiva delle mancanze connesse ai procedimenti del punto 2	Consiglio d'istituto	• Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente (senza frequenza) dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. • Risarcimento del danno	Comunicazione scritta al DS da parte del coordinatore del consiglio di classe che raccoglie segnalazioni scritte da parte dei docenti della classe o di altro personale. La convocazione del Consiglio, su proposta del DS, è firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e la seduta disciplinare deve avvenire entro un massimo di 5 giorni dalla proposta del DS. Alla seduta sono convocati i genitori e l'alunno. L'alunno è invitato ad esporre le proprie ragioni o motivazioni in relazione all'evento contestato. I genitori/o chi ne fa le veci possono esporre proprie considerazioni. – La delibera di sanzione del consiglio d'istituto avviene dopo discussione e motivazione cui partecipano esclusivamente i componenti del Consiglio di Istituto. Pertanto l'alunno contestato ed i suoi genitori devono lasciare la riunione subito dopo le proprie esposizioni, al fine di consentire al Consiglio di esprimersi in merito a eventuali sanzioni. La comunicazione della sanzione ai genitori dell'alunno e allo stesso alunno avviene tramite comunicazione del coordinatore di classe del provvedimento del DS. L' Invio del l'atto avviene per iscritto mezzo mail inviata attraverso registro elettronico.
4	• Reati o comportamenti o fatti gravissimi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.). • Concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento); • Reati o comportamenti o fatti gravi o gravissimi avvenuti all'interno della scuola che possono costituire pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno	Consiglio d'istituto	• Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico. • Risarcimento del danno	Comunicazione scritta al DS da parte del coordinatore del consiglio di classe che raccoglie segnalazioni scritte da parte dei docenti della classe o di altro personale. La convocazione del Consiglio, su proposta del DS, è firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e la seduta disciplinare deve avvenire entro un massimo di 5 giorni dalla proposta del DS. Alla seduta sono convocati i genitori e l'alunno. L'alunno è invitato ad esporre le proprie ragioni o motivazioni in relazione all'evento contestato. I genitori/o chi ne fa le veci possono esporre proprie considerazioni. – La

	funzionamento della scuola.			delibera di sanzione del consiglio d'istituto avviene dopo discussione e motivazione cui partecipano esclusivamente i componenti del Consiglio di Istituto. Pertanto l'alunno contestato ed i suoi genitori devono lasciare la riunione subito dopo le proprie esposizioni, al fine di consentire al Consiglio di esprimersi in merito a eventuali sanzioni. La comunicazione della sanzione ai genitori dell'alunno e allo stesso alunno avviene tramite comunicazione del coordinatore di classe del provvedimento del DS. -L' Invio del l'atto avviene per iscritto mezzo mail inviata attraverso registro elettronico.
5	Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Comunicazione scritta al DS da parte del coordinatore del consiglio di classe che raccoglie segnalazioni scritte da parte dei docenti della classe o di altro personale. La convocazione del Consiglio, su proposta del DS, è firmata dal Presidente del Consiglio di Istituto e la seduta disciplinare deve avvenire entro un massimo di 5 giorni dalla proposta del DS. Alla seduta sono convocati i genitori e l'alunno. L'alunno è invitato ad esporre le proprie ragioni o motivazioni in relazione all'evento contestato. I genitori/o chi ne fa le veci possono esporre proprie considerazioni. – La delibera di sanzione del consiglio d'istituto avviene dopo discussione e motivazione cui partecipano esclusivamente i componenti del Consiglio di Istituto. Pertanto l'alunno contestato ed i suoi genitori devono lasciare la riunione subito dopo le proprie esposizioni, al fine di consentire al Consiglio di esprimersi in merito a eventuali sanzioni La comunicazione della sanzione ai genitori dell'alunno e allo stesso alunno avviene tramite comunicazione del coordinatore di classe del provvedimento del DS.-L' Invio del l'atto avviene per iscritto mezzo mail inviata attraverso registro elettronico.

7. Le mancanze disciplinari hanno luogo anche durante le visite guidate, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e gli stage e i tirocini dell'Alternanza Scuola Lavoro. Tali attività didattiche sono considerate parte integrante della vita scolastica.
8. Nelle suddette sanzioni e per quanto non previsto, dal momento che non possono essere previsti ed elencati tutti i comportamenti possibili, occorre sempre ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.
9. La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.
10. Si richiama l'obbligo da parte dei pubblici ufficiali (docenti, dirigente scolastico) di denunciare direttamente all'autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio dei quali vengano a conoscenza.
11. Per i comportamenti più gravi, che possono costituire pericolo per l'incolumità delle persone o per il sereno funzionamento della scuola o in caso di reiterazione, il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori possono disporre l'allontanamento immediato dello studente sino al termine delle lezioni, invitando i genitori dello studente a prelevare il proprio figlio da scuola. In tal caso è convocato ad horas l'organo collegiale competente a valutare eventuali sanzioni.

ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di garanzia è individuato nei componenti del Consiglio d'Istituto, 2 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante dei genitori e 1 degli studenti.
2. Il Dirigente Scolastico presiede l'Organo di Garanzia dell'istituto.
3. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni e ha, comunque, potere decisionale fino all'elezione del nuovo organismo.
4. A tale Organo, previsto dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è ammesso ricorso contro le sanzioni disciplinari riguardanti gli alunni, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 3 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione.
5. L'Organo di Garanzia deve essere convocato ad horas dal Presidente entro 3 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso. Deve esprimersi entro 6 giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. I provvedimenti disciplinari adottati dagli organi collegiali, anche in presenza di ricorso, sono immediatamente esecutivi.
6. I componenti dell'Organo di Garanzia hanno l'obbligo di astensione qualora abbiano interessi nei fatti in trattazione (componente che coincida con l'alunno sanzionato; alunno sanzionato figlio o prossimo congiunto della componente genitoriale; insegnante che ha irrogato la sanzione disciplinare opposta). In tal caso partecipano alla seduta, senza diritto di voto.
7. Le decisioni dell'Organo di Garanzia, valide se prese a maggioranza dei presenti, sono esecutive e devono essere notificate per iscritto al ricorrente con indicazione integrale della motivazione.
8. È fatto salvo in ogni caso il diritto al ricorso all'Organo di Garanzia Regionale entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione dell'Organo di Garanzia dell'istituto o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. L'Organo di Garanzia Regionale si esprime entro 30 giorni.

REGOLAMENTO DI ACCESSO ALLA SEDE DI VIA ATZORI

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e sosta dei veicoli all'interno dell'area esterna di pertinenza della sede scolastica di via Atzori, al fine di garantire la sicurezza delle persone e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 2 – Divieto di accesso con autovetture da parte degli studenti

Per motivi di sicurezza, con particolare riferimento alla condizione di *neopatentati*, agli studenti è fatto divieto assoluto di accedere all'area esterna con autovetture private.

Art. 3 – Sosta dei ciclomotori e dei motocicli

Gli studenti possono accedere all'area esterna esclusivamente con ciclomotori e motocicli, che dovranno essere parcheggiati negli appositi spazi individuati e contrassegnati, collocati sul lato destro rispetto all'ingresso principale dell'Istituto.

Art. 4 – Posti riservati

All'interno dell'area esterna di pertinenza sono individuati i seguenti spazi riservati:

- n. 3 posti auto riservati alla Dirigenza scolastica (collocati a sinistra dell'ingresso principale);
- n. 2 posti auto riservati ad eventuale personale autorizzato, con carattere temporaneo, previa concessione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Norme di comportamento

1. L'accesso all'area esterna, per i mezzi autorizzati, deve avvenire a velocità moderata
2. È vietata la sosta fuori dagli spazi appositamente segnati.
3. È vietato occupare i posti riservati a categorie diverse da quella di appartenenza.
4. È vietato lasciare in moto i veicoli durante la sosta.
5. I veicoli devono essere parcheggiati in modo ordinato e tale da non ostacolare il transito pedonale e veicolare.
6. Ogni utilizzatore è responsabile del proprio mezzo; l'Istituto non risponde di danni, manomissioni o furti.
7. L'uscita dei mezzi autorizzati/ciclomotori dovrà avvenire solo dopo che sia terminato il deflusso dei pedoni. I ciclomotori non devono essere mossi dal loro posto prima che sia finito il deflusso pedonale. Nessun motociclo e nessuna autovettura dovrà accendere i motori, durante l'uscita dei pedoni. Gli alunni che affluiscono e defluiscono a piedi hanno l'obbligo di tenere un comportamento responsabile, procedendo con attenzione e ordine e non attardandosi negli spazi interessati dal passaggio dei mezzi. È vietato attardarsi negli spazi scolastici con i ciclomotori, ovvero effettuare percorsi che non siano strettamente necessari a raggiungere il cancello d'uscita o il posto nel parcheggio.
8. È vietato suonare il clacson dentro i locali scolastici

Art. 6 – Disposizioni finali

Il presente regolamento è vincolante per tutta la comunità scolastica. Eventuali violazioni saranno segnalate e valutate secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza, dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico.

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SU ATTIVITA' NEGOZIALI:
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, ANCHE
IN RIFERIMENTO ALL'ART. 45 DEL D.I. 129/2018 E PER IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI/TUTOR TRAMITE CONTRATTI DI
PRESTAZIONE D'OPERA**

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi:

dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018;

del D.Lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi delle Linee guida ANAC n. 4 di cui alla Delibera n. 206 del 01/03/2018, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018 finalizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica ordinaria;

delle Linee guida Anac n. 4/2018;

della legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri";

della legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto semplificazioni";

del decreto legge 77/2021 Decreto semplificazioni bis;

del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Il regime del "sottosoglia" sino al 30 giugno 2023 risulta il seguente:

fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38, del decreto legislativo n. 50 del 2016 le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità:

affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro. In tali casi la stazione appaltante procede all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.

In ogni caso modalità, principi, sottosoglia, termini, limiti e procedure si adattano alla normativa vigente al momento della procedura (ad esempio nel passaggio tra il D.Lgs.n.56/2017 e il D.Lgs 36/2023)

PARTE 1

CAPO 1 - Disposizioni Generali Art. 1 – Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, nonché del D.Lgs 36/2023 e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti", D.Lgs. n.56/2017 e ss.mm., D.Lgs 36/2023, ai regolamenti

attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate. In ogni caso modalità, principi, sottosoglia, termini, limiti e procedure si adattano alla normativa vigente al momento della procedura (ad esempio nel passaggio tra il D.Lgs.n.56/2017 e il D.Lgs 36/2023).

Il Nuovo Codice è in vigore dal 1° aprile 2023, ma le sue disposizioni, con i relativi allegati, eventualmente già sostituiti o modificati, acquisteranno efficacia dal 1° luglio 2023. Dalla stessa data risulta abrogato il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (il Codice dei contratti pubblici attualmente vigente) e le sue norme continueranno ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso (le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del primo luglio 2023). Ai sensi dell'art. 225, comma 2 del D.Lgs. 36/2023, alcune norme del vecchio Codice, pur essendo state abrogate, continueranno ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 per lo svolgimento delle attività relative:

- a) alla redazione o acquisizione degli atti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- b) alla trasmissione dei dati e documenti relativi alle procedure di cui alla lettera a);
- c) all'accesso alla documentazione di gara;
- d) alla presentazione del documento di gara unico europeo;
- e) alla presentazione delle offerte;
- f) all'apertura e la conservazione del fascicolo di gara;
- g) al controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

Entreranno in vigore il primo gennaio 2024 le norme sulla digitalizzazione, sulle verifiche dei requisiti tramite fascicolo virtuale degli operatori economici (FVOE) e sulle garanzie "native digitali".

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono, in via generale, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione e rotazione. I principi e criteri sono regolamentati dalla normativa vigente e possono cambiare nel corso del tempo

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, ovvero quelli previsti dalla normativa vigente.

ART 3.1 Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. Il principio di rotazione è confermato anche dal D.Lgs 36/2023. Si derogherà dall'applicazione del principio di rotazione:

- a) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 4 - Tipologie di beni e servizi

Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.

L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 5 - Soglie e limiti di importo

Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dei correttivi introdotti con D.Lgs. n. 56/2017 nonché dalla legge 55/2019 di conversione del Dlgs. 32/2019 cosiddetto "Sblocca Cantieri", dalla legge 120/2020 di conversione del Dlgs. 76/2020 cosiddetto Decreto Semplificazioni", del decreto legge 77/21 cosiddetto 'Decreto semplificazioni bis' e dalle Linee guida Anac n. 4/2018, le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:

Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a €40000 iva esclusa

(fino al 30/6/23 Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore fino a € 139.000 € IVA esclusa per forniture e fino a 150000€ per lavori): procedura di affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria

Valore pari o superiore a € 150.000 IVA esclusa e inferiore a € 350.000 IVA esclusa per i lavori

procedura negoziata di cui all'articolo 63 del Dlgs. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Valore pari o superiore a € 350.000 IVA esclusa e inferiore a € 1.000.000 IVA esclusa per i lavori

Procedura negoziata di cui all'articolo 63 del Dlgs. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (Euro 139.000 IVA esclusa) per forniture e servizi e 1.000.000 IVA esclusa per lavori : deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito a coerenza e rispetto alle previsioni del PTOF e Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato (a **39.999,99 euro**), ovvero, **139000€** euro in regime transitorio fino alla data di validità del decreto semplificazioni bis, ossia il 30.06.2023 ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

Come confermato nell'articolo 14 del D.Lgs. 36/2023, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti (comma 1):

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;*
- b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 (...);*
- c) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali(...);*
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva sopracitata.*

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza europea sono (comma 2):

- a) euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;*
- b) euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;*
- c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati (...).*

Le suddette soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, immediatamente applicabile con la pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (comma 3).

Per l'affidamento diretto e per le procedure negoziate, il nuovo Codice, all'art. 50 comma 1, conferma definitivamente le soglie previste (fino al 30 giugno 2023) dal Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (cd "Decreto semplificazioni"):

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro;*
- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, per lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e*

fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro, previa adeguata motivazione;

e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14."

Con l'articolo 49 il Codice riafferma il **principio di rotazione** secondo il quale, nella procedura negoziata, è vietata l'assegnazione diretta di un appalto nei confronti del contraente uscente salvo in casi particolari previsti che dovranno essere comunque motivati e per affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

In tutti gli affidamenti di contratti sotto-soglia, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 giorni dall'aggiudicazione. Sono esclusi i termini dilatori, sia di natura procedimentale che processuale (articolo 55)

Per le istituzioni scolastiche, trova applicazione il disposto di cui all'art. 45 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107", in base al quale:

- nel caso di forniture di importo fino 10.000 euro, la procedura per acquisto di beni e servizi avviene tramite affidamento diretto da parte del dirigente scolastico;
- per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro, lo svolgimento delle attività negoziali da parte del dirigente è subordinata ai criteri e ai limiti deliberati dal consiglio di istituto (comma 2, lett. a);
- le determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria avvengono esclusivamente previa delibera del consiglio d'istituto in data antecedente alla pubblicazione del bando di gara (c. 1, lett. i).

CON SPECIFICO RIFERIMENTO ALL'ART. 45 DEL D.I. 129/2018:

Si rimette alla valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, ispirata sempre ai criteri del PTOF, del PA, del miglioramento della didattica e/o degli ambienti, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni

Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Esclusivamente per i viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. L'art. 15 del nuovo Codice disciplina la nomina e le funzioni della figura del RUP (Responsabile Unico del Progetto, mentre nel D.Lgs. 50/2016 RUP è l'acronimo di Responsabile Unico del Procedimento). Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

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

Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

L'Ufficio tecnico o incaricati preposti dal DSGA collaborano alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti

Art. 9 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 10 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1 e 2 del D.L. 129/2018;

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria,

- il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui e' quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che puo' essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. ''

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati Art. 11 - Mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia Art. 12 - Attività istruttoria

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Art. 13 - Affidamento diretto

L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 (ovvero 139000 fino al 30/06/23); è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Per l'affidamento diretto e per le procedure negoziate, il nuovo Codice (D.Lgs 36/2023), all'art. 50 comma 1, conferma definitivamente le soglie previste (fino al 30 giugno 2023) dal Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 (cd "Decreto semplificazioni"):

Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di: nota specialità ed

- unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Art. 14 - Procedura negoziale semplificata

Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto Art. 15 – Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del medesimo Codice. Anche le verifiche cambiano in base alla normativa vigente che sarà applicata.

1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), dell'art. 36 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

2. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Art. 16- Aggiudicazione

Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 17 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta. L'attività negoziale delle stazioni appaltanti è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dagli articoli 27 e 28 della riforma di cui al DLgs 36/2023. La pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti (...). L'ANAC, con proprio provvedimento da adottare entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del nuovo Codice, d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, stabilisce i tempi e le modalità di attuazione di quanto disposto (articolo 27). Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. La Banca dati nazionale dei contratti pubblici, presso l'ANAC, assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la Piattaforma unica per la trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. L'ANAC, entro 60 giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione di quanto disposto (articolo 28).

Art. 18 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 19 - Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).

Art. 20 - Stipula del contratto

A norma del comma 9 dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione. Diversi termini e condizioni sono disciplinati dalla normativa sopravvenuta, in particolare con il nuovo Codice di cui al D.Lgs 36/2023.

Il DLgs 36/2023, infatti, stabilisce che il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante. Fatto salvo il principio di autotutela, la stipula deve avere luogo entro i successivi 60 giorni, salvo diverso termine previsto nel bando. Se entro tale termine non avviene la stipula, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato, sciogliersi dal vincolo o recedere dal contratto. Non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate. La mancata stipula del contratto che non avviene nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione (articolo 18).

Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica: a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; b) se trattasi di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 22- Risoluzione e recesso

In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

PARTE 2

CAPO I –Contratti con esperti/tutor (lettera h, comma 2 ,art. 45 D.I. 129/2018)

Art. 23 - Finalità e ambiti di applicazione

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18;

1. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

Art. 24 - Modalità di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle norme vigenti, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa o di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti/tutor e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE; b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 35, che recepisce quanto dall'art.45 del D.I. n.129/2018.

Art. 25 - Esclusioni

L'Istituto può conferire ad esperti incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
- qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

Art. 26 - Criteri di scelta del contraente

Nelle procedure di comparazione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento, ai seguenti criteri supportati da apposito curriculum vitae formato europeo:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI A TITOLI CULTURALI MAX 60 PUNTI A1 Laurea specifica nel settore di pertinenza punti 8 con voto fino a 100; punti 10 con voti da 101 a 105; punti 12 con voto da 106 a 110; punti 14 con voto 110 e lode.

A2 Altro titolo di studio attinente di valore pari o superiore al precedente (si valuta 1 solo titolo)

6 punti

A3 Dottorato di ricerca nel settore di pertinenza (si valuta 1 solo titolo)

6 punti

A4 Corsi di specializzazione o di perfezionamento inerenti il settore di pertinenza

2 punti per corso max 10 punti

A5 Master Universitario inerente il settore di pertinenza o Annuale o Biennale (si valuta 1 solo titolo)

2 punti 4 punti

A6 Frequenza di corsi di aggiornamento, della durata minima di 15 ore riferiti nel settore di pertinenza

1 punto per corso max 10 punti

A7 Abilitazione professionale o all'insegnamento, iscrizione all'albo o all'ordine

6 punti

A8 Pubblicazioni attinenti il settore di pertinenza

1 punto per pubblicazione max 4 punti

B TITOLI PROFESSIONALI MAX 40 PUNTI

B1 Esperienze professionali nel settore di pertinenza (per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali)

1 punto per esperienza max 10 punti

B2 Esperienze di insegnamento nel settore di pertinenza: università, scuole statali o parificate, percorsi di istruzione e formazione professionale (per incarichi o esperienze almeno quadrimestrali)

1 punto per esperienza max 10 punti

B3 Esperienza nel settore di pertinenza quale esperto in progetti presso enti e/o associazioni pubbliche o private e in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa nelle scuole, ivi compresi i progetti PONPOR (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore) 1 punto per esperienza max 10 punti

B4 Esperienza di docenza in percorsi di formazione e aggiornamento nel settore di pertinenza presso enti pubblici e privati riconosciuti non rientranti al punto B2 (per incarichi o esperienze di almeno 15 ore)

1 punto per esperienza max 10 punti

TOTALE MAX 100 PUNTI

Potrà essere richiesta la presentazione di uno specifico progetto formativo valutato dal Dirigente scolastico singolarmente o avvalendosi di un'apposita commissione da lui nominata sulla base dei punteggi previsti della seguente tabella di valutazione:

C PROGETTO FORMATIVO MAX 10 PUNTI

C1 Rispondenza del progetto formativo alle esigenze dell'Istituto

Punti 0 - nessuna rispondenza

Punti 6 - rispondenza sufficiente

Punti 7- rispondenza discreta

Punti 8 - rispondenza buona

Punti 9 - rispondenza completa

Punti 10 - rispondenza soddisfacente

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali. In caso di ulteriore parità procede il candidato più giovane in età.

Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.

In relazione a specifici e peculiari profili il dirigente scolastico può elaborare autonomamente una tabella di valutazione dei titoli che consenta di selezionare in modo appropriato e competente figura esperta.

Art. 27 - Autorizzazione dipendenti pubblici

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

Art. 28- Determinazione del compenso

Il compenso attribuibile deve tener conto:

- a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o all'associazione;
- b. delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto e/o dall'associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato. Misura dei compensi. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni, eccetto i casi specificamente regolamentati): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.

- personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.

Per quanto riguarda PON e/o POR si dovrà fare riferimento, altresì, ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guide.

Art. 29- Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 30 - Rescissione del contratto

L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

Art. 31 - Valutazione della prestazione

L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto/tutor attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

PARTE 3 CAPO 1 - Fondo economale per le minute spese Art. 32 - Disciplina generale

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 33- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n. 129/2018.

L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto

Art. 34 - Gestione delle spese

Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari,

mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. A tal fine, il Direttore SGA può dotarsi di apposita carta elettronica per effettuare la gestione delle spese senza l'uso del contante.

Art. 35 - Pagamento delle spese

Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

Art. 36 - Reintegro del Fondo economale

Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.

Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore re SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

PARTE 4 CAPO 1 - Disposizioni finali Art. 37 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

REGOLAMENTO CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività garantendo la qualità, l'efficacia ed efficienza del P.T.O.F. d'Istituto; essa avviene, su provvedimento discrezionale del Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri sottoelencati. Si dovrà tener conto del vincolo della riconduzione dell'insegnamento alle 18 ore settimanali garantendo l'unitarietà dell'insegnamento della disciplina, salvo eccezioni definite in sede di organico di fatto (cattedre con meno o più di 18 ore concesse dall'Ufficio Scolastico Regionale). In ogni caso prevale l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto ad eventuali richieste dei singoli docenti.

Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi (ordine di priorità)

- Continuità dell'insegnamento sulle classi, ma solo se tale continuità è un valore per la classe, riferita all'interno del primo Biennio e del Triennio (non si considerano in continuità gli incarichi di insegnamento svolti nel primo biennio e nel successivo triennio dei singoli indirizzi), salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico;
- Competenze professionali dei docenti, desumibili da incarichi formalmente attribuiti, disponibilità a ricoprire specifici incarichi (ad es. coordinatori/verbalizzanti di classe, referenti/tutor ASL-PCTO-FSL, CLIL, certificazioni professionali, referenti di progetti, Esame di Stato/Maturità, accoglienza, orientamento, etc), partecipazione attiva alle attività del Consiglio di Classe e contributo alla realizzazione del PTOF, con particolare riferimento a progetti innovativi e/o sperimentali.
- Equilibrata distribuzione di docenti nelle classi con contratto part-time, a tempo determinato e indeterminato assicurando, là dove possibile, la rotazione fra le singole sezioni;
- Continuità all'interno dell'indirizzo e del plesso (Biennio/Triennio)

REGOLAMENTO CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE ORE RESIDUE DI INSEGNAMENTO E/O EVENTUALI NUOVI SPEZZONI DI ORARIO

Obiettivo primario

Al fine di garantire criteri chiari, trasparenti e coerenti con le finalità istituzionali e pedagogico-didattiche dell'Istituto, si definiscono le modalità per l'assegnazione delle ore residue di insegnamento e/o dei nuovi spezzoni orario.

Principi generali

In caso di una sola richiesta, il Dirigente Scolastico assegna lo spezzone, a condizione che l'assegnazione risulti compatibile con:

- il prioritario interesse pedagogico-didattico degli studenti;
- la formulazione dell'orario, che deve tener conto delle COE e degli impegni degli altri docenti, senza arrecare pregiudizio al loro assetto;
- gli obiettivi strategici dell'Istituzione scolastica;
- l'organizzazione delle attività laboratoriali e del PTOF.

Tali elementi assumono carattere prioritario rispetto a eventuali richieste individuali dei docenti.

Criteri di assegnazione in caso di più richieste

• Completamento orario cattedra

- Precedenza ai docenti che devono completare l'orario cattedra fino al raggiungimento delle 18 ore settimanali, salvaguardando l'unitarietà dell'insegnamento.

• Attribuzione di ore eccedenti le 18 settimanali – secondo il seguente ordine di priorità:

1. Docenti titolari di cattedra nell'ambito dello stesso percorso ordinamentale (indirizzo quadriennale/quinquennale);
2. Docenti che abbiano dichiarato disponibilità a ricoprire specifici incarichi (es. coordinatori o verbalizzanti di classe, referenti/tutor ASL-PCTO-FSL, CLIL, certificazioni, progetti), con comprovata partecipazione attiva alle attività del Consiglio di Classe e contributo alla realizzazione del PTOF, in particolare per progetti innovativi e/o sperimentali;
3. Valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico, che tiene conto delle competenze professionali dei candidati in rapporto al contesto classe.