

REGOLAMENTO

DI

ISTITUTO

Documento approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/12/23

Sommario

- Cap. I** - Convocazione e funzionamento degli OO.CC. (art. 1 - 2 - 3).
- Cap. II** - Criteri per la formazione delle sezioni / classi e della lista d'attesa nelle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria (art. 4 - 4/a - 5 - 5/a - 5/b - 6 - 6/a - 6/b - 7).
- Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle sezioni / classi (art. 8/a - 8/b - 8/c).
- Cap. III** - Norme sull'articolazione delle attività didattiche (art. 9 - 10 - 11).
- Vigilanza alunni, obblighi e disciplina degli alunni, regolamento mensa, provvedimenti disciplinari (art. 12 - 12/a - 12/b - 12/c).
- Visite d'istruzione (art. 13).
- Attività extrascolastiche (art. 14).
- Diffusione materiale (art. 15).
- Cap. IV** - Modalità di rapporto scuola-famiglia (art. 16).
- Cap. V** - Utilizzo delle strutture e delle dotazioni (art. 17 - 18 - 19 - 20 - 21).
- Utilizzo del telefono e della fotocopiatrice (art. 22).
- Cap. VI** - Regolamento antifumo (art.23).
- Cap. VII** - Regolamento attività negoziale del Dirigente Scolastico, regolamento conferimento incarichi individuali (art. 24-25).
- Cap. VIII** - Norme finali (art. 27 - 28 - 29).

Allegati

1. Tabella lista d'attesa (art. 12/c).
2. Regolamento mensa (art. 12/b).
3. Regolamento per la disciplina degli incarichi ad esperti esterni (art. 14).
4. Regolamento aula e materiali audiovisivi -regolamento laboratorio multimediale - infrastrutture tecnologiche (art. 21).
5. Regolamento svolgimento riunioni in modalità telematica (art.21).
6. Regolamento attività negoziale del Dirigente Scolastico (art. 24).
7. Regolamento gestione del patrimonio (art 25)

CAPITOLO I

CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI OO.CC.

Articolo 1

Gli Organi Collegiali della Scuola sono convocati e svolgono l'esercizio delle loro funzioni secondo le norme riportate nel Regolamento tipo emanato con Circolare Ministeriale 16 Aprile 1975 – n. 105 (prot.1242)

Articolo 2

La convocazione di ogni Organo Collegiale deve avvenire con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale mediante affissione all'albo e la pubblicazione sul sito dell'Istituto di apposito avviso. Lettera e avviso devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Articolo 3

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico promuove la programmazione delle attività dei singoli Organi Collegiali, realizzando, d'intesa con il Consiglio d'Istituto, un calendario di massima delle rispettive riunioni.

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma una volta al bimestre.

Il Collegio dei Docenti si riunisce almeno due volte ogni quadrimestre.

Il Consiglio di Intersezione, nella scuola dell'Infanzia, si riunisce di norma ogni mese (soli Docenti) e nei mesi di *Novembre, Aprile e Maggio* con la presenza di Docenti e Genitori.

Il Consiglio di Interclasse, nella scuola Primaria, si riunisce di norma ogni due mesi (soli Docenti) e nei mesi di *Novembre, Marzo, Maggio* con la presenza di Docenti e Genitori.

Il Consiglio di Classe, nella scuola Secondaria di primo grado, si riunisce con cadenza mensile (solo Docenti) e nei mesi di *Novembre, Marzo, Aprile* con la presenza di Docenti e Genitori.

Per il Consiglio di Classe la presenza dei Docenti viene stabilita secondo un piano che rispetti il monte ore complessivo per ciascun docente (40 ore).

CAPITOLO II

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Articolo 4

Formazione sezioni scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'Infanzia saranno costituite con il criterio dell'eterogeneità delle fasce d'età suddividendo i bambini nuovi iscritti.

Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Nella formazione delle sezioni si terranno presenti i seguenti criteri:

- livelli di sviluppo dei bambini già frequentanti.
- caratteristiche relazionali e comportamentali dei bambini già frequentanti
- equilibrio numerico tra maschi e femmine
- data di nascita (anno/mese)
- numero dei bambini che prendono lo scuolabus
- orario prescelto (25/40 h)
- numero dei bambini diversamente abili
- numero dei bambini stranieri
- presenza di fratelli nella stessa sezione **solo in casi eccezionali e motivati.**

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

Articolo 4/a

Criteri per la formazione della lista d'attesa

PREMESSA

I bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente e per i quali è stata presentata richiesta scritta di riconferma entro il termine delle iscrizioni saranno tutti prioritariamente confermati.

In caso di eccesso delle domande di nuove iscrizioni rispetto ai posti disponibili, le domande verranno accolte seguendo i criteri come da **ALLEGATO 1**

NOTE

Tutti i punti previsti dai criteri devono essere debitamente documentati. Si precisa che i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio e gli eventuali anticipatori (3 anni entro il 30 aprile) saranno accolti solo dopo aver garantito la frequenza dei bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre. A parità di requisiti, l'ordine di precedenza viene determinato dalla maggiore età (data di nascita); la lista d'attesa viene stilata entro 15 giorni dal termine delle iscrizioni e aggiornata periodicamente. Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si è presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia, si procederà alla sostituzione con il primo in lista d'attesa.

Gli anticipatori non possono superare le due unità per sezione, che non devono superare il numero di 25 alunni, evitando l'inserimento degli stessi nelle sezioni in cui siano iscritti alunni diversamente abili. Gli anticipatori potranno frequentare da settembre solo con completo controllo sfinterico raggiunto.

Articolo 5

Formazione classi prime scuola Primaria

Per la formazione delle classi 1° della scuola Primaria si terrà conto dei sottoelencati criteri ai fini di costituire classi eterogenee al loro interno e omogenee tra di loro:

Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola Primaria

Per la formazione delle classi sono prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti della Scuola dell'Infanzia, dagli operatori dell'Asl, dai servizi sociali .

Dopo le operazioni di formazione delle classi, che si concluderanno entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, si procederà per sorteggio all'attribuzione della sezione.

Le classi saranno formate rispettando i seguenti criteri:

- ❖ osservanza delle norme generali che regolano il numero degli alunni per classe e la disponibilità ricettiva della scuola;
- ❖ equilibrio numerico
- ❖ equilibrio numerico degli alunni in base ai livelli d'apprendimento;
- ❖ equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- ❖ numero di alunni ripetenti da inserire, valutando l'opportunità di mantenere la stessa sezione frequentata l'anno precedente, anche in riferimento ai docenti .
- ❖ situazioni di incompatibilità (presenza di fratelli/sorelle – soggetti con particolari difficoltà relazionali...)
- ❖ presenza di alunni diversamente abili;
- ❖ presenza di alunni stranieri di recente inserimento;
- ❖ richieste dei genitori sul modulo iscrizioni.

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

Qualora la composizione delle classi dovesse subire significativi cambiamenti nel corso del quinquennio, a causa di trasferimenti degli alunni, potranno essere apportate delle variazioni alla costituzione dei gruppi classe al fine di garantire le condizioni di cui sopra (lettere a e c).

Articolo 5/a

Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima in caso di esubero

In caso di esubero di domande d'iscrizione alla classe 1^a della scuola Primaria rispetto ai posti disponibili, esse saranno accolte con il seguente ordine prioritario:

- a. alunni residenti nello stradario della scuola (Punti 10)
- b. alunni con fratelli che già frequentano classi del plesso (Punti 7)
- c. sorteggio pubblico in caso di parità di situazioni

Articolo 5/b

Criteri accoglimento alunni anticipatari

I criteri generali, elencati in ordine prioritario, per l'accoglimento delle domande alla classe 1^a della scuola Primaria (anticipo) sono i seguenti:

Alunni residenti

- a. residenti nel bacino d'utenza, con priorità stabilita dalla data di nascita

Alunni residenti in altri Comuni

- b. residenti fuori comune con priorità:
 - per chi ha fratelli che frequentano il plesso
 - per chi sta frequentando la scuola dell'Infanzia di riferimento
 - in caso di parità, si terrà conto della data di nascita.

Gli anticipatari di norma non possono superare le due unità per classe evitando l'inserimento degli stessi nelle classi in cui siano iscritti alunni diversamente abili.

Articolo 6

Formazione classi prime scuola Secondaria

Alla formazione delle prime classi di scuola secondaria di 1° grado si procede dopo aver raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa.

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la continuità e la conoscenza degli alunni.

Allo scopo, eventualmente, possono essere organizzati incontri con le famiglie in situazioni particolari

Le classi saranno formate rispettando i seguenti criteri:

- ❖ osservanza delle norme generali che regolano il numero degli alunni per classe e la disponibilità ricettiva della scuola;
- ❖ equilibrio numerico,
- ❖ equilibrio numerico degli alunni in base ai livelli d'apprendimento;
- ❖ equilibrio numerico tra maschi e femmine;
- ❖ mantenimento della sezione frequentata l'anno precedente per i testi in uso;
- ❖ numero alunni ripetenti da inserire, valutando l'opportunità di mantenere la stessa sezione frequentata l'anno precedente, anche in riferimento ai docenti e ai testi in uso;
- ❖ situazioni di incompatibilità (presenza di fratelli/sorelle – soggetti con particolari difficoltà relazionali...)
- ❖ presenza di alunni diversamente abili;
- ❖ presenza di alunni stranieri di recente inserimento;
- ❖ in caso di parità di requisiti si procederà al sorteggio pubblico.

Dopo le operazioni di formazione delle classi, che si concluderanno entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, si procederà per sorteggio all'attribuzione della sezione.

In caso di alunni non ammessi alla classe successiva, l'assegnazione alla sezione avverrà seguendo i sottoelencati criteri:

- ❖ mantenimento della sezione frequentata l'anno precedente per i testi in uso,
- ❖ numero di alunni inseriti nella classe,
- ❖ numero alunni ripetenti da inserire,
- ❖ situazioni di incompatibilità (presenza di fratelli/sorelle – soggetti con particolari difficoltà relazionali)
- ❖ presenza di alunni diversamente abili,
- ❖ in caso di parità di requisiti si procederà al sorteggio pubblico.

Di norma i figli dei Docenti non saranno iscritti nelle classi in cui i genitori operano come insegnanti.

Per favorire l'autonomia e la crescita personale, di norma, i fratelli gemelli saranno inseriti in sezioni/classi diverse.

Articolo 6/a vedi allegato 1

Criteri di accettazione di domande di iscrizione alla classe prima in caso di esubero

Articolo 7

Richieste di iscrizione in corso d'anno e/o per classi diverse dalla prima

Le richieste di iscrizione per classi diverse dalla prima o per la classe prima in corso d'anno vengono accolte, di norma, per gli alunni residenti nello stradario.

I nuovi alunni che arrivino da altre scuole in corso d'anno o durante la pausa estiva sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni tenendo conto del numero degli iscritti e della presenza di situazioni problematiche (alunni diversamente abili, situazioni di svantaggio accertato...).

CAPITOLO III
NORME SULL'ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Articolo 9

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono aperte, dal lunedì al venerdì, per n. 8 ore

Su richiesta dei genitori può essere autorizzata la frequenza al solo turno antimeridiano con uscita dalle 11.30 alle 12.00.

L'inserimento dei nuovi iscritti (bambini di tre anni e anticipatori) avverrà **solo a controllo sfinterico raggiunto** e secondo le seguenti modalità:

- Primo e secondo giorno di frequenza: i bambini dovranno essere accompagnanti da almeno uno dei genitori o da un adulto di fiducia indicato da loro e rimanere a scuola per un'ora circa; ove possibile si organizzerà l'ingresso di due gruppi di nuovi iscritti per volta alternandosi nelle diverse fasce orarie.
- Terzo, quarto, quinto giorno: i bambini potranno frequentare dalle 8:00 alle 11.00 senza la presenza dei genitori.
- Seconda settimana: frequenza antimeridiana (8.00 - 11.30).
- Terza settimana: frequenza regolare antimeridiana (8:00 – 11.45) e possibile mensa e uscita ore 13:30
- A partire dalla quarta settimana: frequenza regolare; frequenza consigliata al pomeriggio con l'accordo delle insegnanti e non concessa fino al compimento dei tre anni da gennaio e a completo controllo sfinterico.

Gli orari e la proposta di inserimento sono stati strutturati nel rispetto dei ritmi dei bambini di tre anni e a tutela delle esigenze di frequenza degli altri bambini che riprendono la scuola insieme ai nuovi iscritti.

Articolo 10

SCUOLA PRIMARIA

L'orario è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì.

BELLAGIO: classi 1[^] - 2[^] - 3[^] da lunedì a venerdì dalle 8:20 alle 12:50; lunedì, martedì e giovedì dalle 14:00 alle 15:30; **classi 4[^] - 5[^]**: lunedì, martedì e giovedì dalle 8:20 alle 13:00, mercoledì dalle 8:20 alle 12:50, venerdì dalle 8:20 alle 12:50 e rientro dalle 14:00 alle 15:30.

LEZZENO: tutte le classi da lunedì a venerdì dalle 8:15 alle 13:15; rientri pomeridiani tutte le classi lunedì 14:30 -16:30, solo 4[^] e 5[^] mercoledì dalle 14:30 alle 16:30.

NESSO: da lunedì a giovedì dalle 7:45 alle 13:15, venerdì dalle 8:00 alle 13:00; rientro pomeridiano solo 4[^] e 5[^] dalle 14:00 alle 16:00.

POGNANA: da lunedì a giovedì dalle 8:00 alle 13:30, venerdì dalle 8:00 alle 13:00

Articolo 11

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Le classi funzionano a settimana corta (5 gg.): dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

BELLAGIO dalle 8:15 alle 14:15.

LEZZENO: dalle 8:10 alle 14:10.

NESSO: dalle 8:10 alle 14:10.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere nell'atrio (scuola primaria) o sulla soglia dell'edificio (scuola dell'infanzia e scuola secondaria) l'afflusso degli scolari, cinque minuti prima dell'avvio delle lezioni (art.29, comma 5 CCNL 2006-09).
- In caso di ritardo o assenza devono darne, con congruo anticipo, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.
- Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno in servizio, presenti anch'essi in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
- Gli alunni della scuola Primaria entrano a scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni e sono affidati al Docente della prima ora. La scuola declina ogni responsabilità per ciò che dovesse accadere prima dell'ingresso degli alunni nello stabile.
- La scuola declina ogni responsabilità per chi dovesse sostare negli spazi scolastici prima e dopo l'orario delle lezioni.
- Nei giardini delle scuole l'accesso ai cani non è consentito.
- I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello o le porte all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni e richiudere cancello o porta al termine dell'orario di ingresso.
- Gli alunni della scuola Secondaria, al suono della prima campana, si recano nelle aule accompagnati dal docente della prima ora; nell'atrio e nei corridoi è presente il personale ausiliario
- Nella scuola Primaria e Secondaria durante l'intervallo dell'attività didattica-educativa il docente di classe vigila sul comportamento dei propri alunni. In alcune classi, secondo turni regolamentati, possono usufruire degli spazi esterni.
- L'uscita degli alunni è regolata e vigilata dal personale docente che accompagnerà gli studenti ordinatamente fino all'uscita dell'edificio. Date le responsabilità civili e penali a carico del personale docente, non sarà consentita la consegna dei bambini delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie a familiari minorenni né la loro uscita autonoma.
- L'Insegnante può eccezionalmente autorizzare gli alunni a lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo su richiesta del genitore, a condizione che lo stesso, o un suo delegato, sia presente al momento in cui l'alunno lascia l'edificio.
- In caso di malore o di incidente dell'alunno l'Insegnante provvede ai primi soccorsi, informa i genitori e all'occorrenza ricorre al 112. L'eventuale incidente deve essere denunciato al Dirigente Scolastico specificando:
 - nome e cognome dell'alunno;
 - data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
 - descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
 - prime cure prestate: dove, da chi, quando.
- Nella scuola possono essere somministrati a cura dei Docenti esclusivamente medicinali salvavita, antipiretici e antiallergici, su specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica.

Articolo 12/a

OBLIGHI E DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

a frequenza regolare alle lezioni è garanzia di apprendimento.

L' alunno:

- ❖ conosce gli obiettivi del suo percorso formativo e le modalità per attuarlo;
- ❖ si impegna a raggiungere gli obiettivi;
- ❖ rispetta l'ambiente, le strutture scolastiche, il materiale proprio e altrui; in caso di danno intenzionale è tenuto a risarcirlo anche mediante attività riparatorie o risarcitorie;
- ❖ assume comportamenti rispettosi, corretti e diligenti;
- ❖ utilizza un linguaggio consono all'ambiente;
- ❖ osserva gli orari stabiliti, presentandosi a scuola prima dell'inizio delle lezioni (entra prima del suono della 2^a campanella);
- ❖ lascia l'Istituto solo se autorizzato (autorizzazione scritta e firmata) e accompagnato dai genitori o di un adulto autorizzato;
- ❖ giustifica i ritardi (con la firma dei genitori e/o accompagnato);
- ❖ porta a scuola solo il materiale richiesto per le attività di classe; il materiale non didattico viene ritirato.
- ❖ utilizza i servizi, di norma, durante l'intervallo, per non interrompere le attività;
- ❖ esegue i compiti assegnati con ordine e impegno, come puntualizzazione e approfondimento del lavoro svolto in classe;
- ❖ si interessa, durante le assenze, dei lavori svolti in classe e li recupera, nel limite del possibile, per non creare interruzioni sul percorso didattico-formativo;
- ❖ entra ed esce dall'Istituto, accompagnato dall'insegnante, secondo l'ordine stabilito;
- ❖ usa un abbigliamento consono all'ambiente;
- ❖ **non utilizza dispositivi elettronici (videogiochi, lettori musicali...) e cellulari che devono rimanere spenti nell'ambiente scolastico. In caso di violazione è previsto il ritiro temporaneo degli oggetti sopracitati che verranno restituiti ai genitori.**
- ❖ Per la valutazione finale di ciascun studente della secondaria è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale d'Istituto. Per assenze documentate e continuative possono essere applicate motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite.

L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli oggetti lasciati in classe o dimenticati nei locali della scuola.

- Quando gli alunni di una classe devono cambiare aula, recarsi in palestra o nelle aule "laboratori", usciranno ordinati e silenziosi, lasciando gli oggetti personali e guidati dal docente di classe. Nell'atrio e nei corridoi nessuno deve correre. Per le uscite dall'aula è necessario prevedere la disposizione di un alunno aprifila e di uno chiudifila.
- Al termine delle lezioni, al suono della campana, gli alunni lasciano le aule, curando che siano ordinate, e, accompagnati dal Docente dell'ultima ora, si recano in fila al refettorio (per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa) e/o all'uscita dell'edificio (per gli alunni che hanno terminato l'orario scolastico). Al fine di rendere più ordinato il momento dell'uscita, i ragazzi della scuola secondaria dovranno scendere le scale tenendo la destra.
- Durante le lezioni l'alunno può uscire dall'aula per recarsi ai servizi solo con il permesso dell'insegnante; il fatto non può in ogni caso costituire un'abitudine. L'uscita deve essere limitata ad un alunno per volta, deve essere di breve durata e sorvegliata (apertura della porta dell'aula, controllo del tempo di permanenza fuori dall'aula). Nel caso vi fossero particolari problemi di salute, le famiglie sono tenute ad informare la scuola con adeguata certificazione medica. Di norma non dovranno essere consentite uscite nella prima ora di

lezione e dopo l'intervallo.

- Durante l'intervallo gli alunni non devono schiamazzare né correre e, al suono della campana che segna il termine dell'intervallo, devono riprendere con sollecitudine l'attività didattica.
- Nessuno deve fermarsi in aula o nei locali della scuola alla fine delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- L'edificio scolastico e il materiale in esso contenuto sono patrimonio di tutti; pertanto, è interesse di ogni singolo averne la massima cura ed evitare ogni deterioramento.

Articolo 12/b

PAUSA PRANZO – SERVIZIO MENSA VEDI REGOLAMENTO ALLEGATO 2

Il momento della mensa è considerato momento educativo a pieno titolo.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Riferimenti normativi: *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 modificato e integrato dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007)

Premesse generali

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Regolamento di disciplina (allegato A relativo al patto educativo di corresponsabilità)

DOVERI	SANZIONI (in base alla gravità dell'episodio)	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTI
1) FREQUENTARE REGOLARMENTE E ASSOLVERE GLI IMPEGNI DI STUDIO.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia. 4) comunicazione al D.S.	insegnanti	1) Dialogo alunni, discussione in classe; 2) invito a valutare il proprio comportamento; 3) richiamo scritto; 4) colloquio con i genitori.
2) RISPETTARE IL CAPO ISTITUTO, DOCENTI, PERSONALE E COMPAGNI.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia. 4) comunicazione al D. S. 5) convocazione C. di cl. 6) sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di attività formative; 7) sospensione oltre 15 gg.	Insegnanti Consigli di classe C. d'Istituto e Commissione Garanzia	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno; 3) colloqui con i genitori; 4) colloqui con i genitori; 5) sospensione per offesa ingiuriosa adulti e compagni; 6-7) sospensione per offesa ingiuriosa e lesioni volontarie.
3) COMPORTRSI CORRETTAMENTE.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia; 4) comunicazione al D. S.; 5) convocazione C. di Cl.; 6) sospensione con obbligo di frequenza e svolgimento di attività formative; 7) sospensione oltre 15 gg.	Insegnanti Consigli di classe C. d'Istituto e Commissione Garanzia	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno; 3) colloqui con i genitori; 4) colloqui con i genitori; 5) sospensione per offesa ingiuriosa adulti e compagni; 6-7) sospensione per offesa ingiuriosa e lesioni volontarie.
4) OSSERVARE DISPOSIZIONI SICUREZZA.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia; 4) comunicazione al D.S.; 5) convocazione C. di Cl.; 6) breve sospensione dalle attività didattiche 7) sospensione oltre 15 gg.	Insegnanti Consigli di classe Consigli di classe. C. d'Istituto e Comitato di Garanzia	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno; 3) colloqui con i genitori; 4) colloqui con i genitori; 5) sospensione per offesa ingiuriosa adulti e compagni; 6-7) sospensione per offesa ingiuriosa e lesioni volontarie.
5) UTILIZZARE CORRETTAMENTE ATTREZZATURE; NON ARRECARE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia; 4) comunicazione al D.S.;	Insegnanti	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno; 3) colloqui con i genitori; 4) risarcimento dei danni e prestazione di tempo libero a favore della scuola.

6) RENDERE ACCOGLIENTE L'AMBIENTE SCOLASTICO.	1) Richiamo verbale; 2) richiamo scritto; 3) verbalizzazione sul registro e comunicazione alla famiglia; 4) comunicazione al D.S.;	Insegnanti	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno; 3) colloqui con i genitori. 4) colloquio con i genitori
7) NON UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI ED ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI.	1) ritiro temporaneo e consegna al genitore; 2) al ripetersi dell'infrazione ritiro e consegna al genitore al termine dell'anno scolastico.	Insegnanti Insegnanti o D.S.	1-2) Richiamo scritto e segnalazione alla famiglia;
8) UTILIZZARE UN ABBIGLIAMENTO CONSONO ALL'AMBIENTE SCOLASTICO.	1) richiamo verbale; 2) richiamo scritto.	Insegnanti	1) Discussione in classe; 2) colloquio con alunno e genitori.

Rispettare i compagni- INTEGRAZIONE DAL PROTOCOLLO BULLISMO

Insulti a compagni di scuola e/o derisione di compagni di scuola	Richiamo verbale Richiamo scritto Sospensione fino a 5 giorni	Docenti Docente Consiglio di classe	Il docente rimprovera l'alunno. Annotazione sul registro e avviso alla famiglia. Delibera la sospensione.
Insulti verbali ripetuti	Convocazione del genitore Richiamo scritto Sospensione fino a 5 giorni	Docenti Docente Consiglio di classe	Il docente rimprovera l'alunno. Annotazione sul registro e avviso alla famiglia. Delibera la sospensione.
Giochi violenti o lesioni della dignità della persona	Annotazione sul registro Ammonizione del DS Sospensione fino a 5 giorni	Docenti Coordinatore DS Consiglio di classe	I docenti annotano sul registro Il Coordinatore convoca il genitore con lettera. Il DS interviene in classe Il Consiglio di classe delibera la sospensione
Minacce Reiterate	Ammonizione del DS Sospensione fino a 5 giorni	DS Consiglio di classe	Il DS interviene in classe Il Consiglio di classe delibera la sospensione
Cyberbullismo	Riflessione in classe Comunicazione con la famiglia Convocazione del DS	Docenti Coordinatore DS	I docenti avviano la discussione in classe Il Coordinatore convoca la famiglia Il DS ammonisce
Violenze fisiche	Ammonizione del DS Esclusione dalle uscite didattiche Sospensione graduale fino a 15 giorni e sospensione dagli scrutini	DS Consiglio di classe	Il DS interviene in classe Il Consiglio di classe delibera l'esclusione o la sospensione
Le stesse infrazioni operate in gruppo	Attività di riflessione in classe Ammonizione da parte dei docenti	Docenti	I docenti promuovono iniziative di riflessione I docenti ammoniscono con nota sul registro

Criteri generali

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Il riconoscimento delle proprie responsabilità e l'impegno a un comportamento corretto può escludere il ricorso al provvedimento disciplinare. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che siano state accertate le responsabilità individuali e/o collettive.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non influiscono sulla valutazione del profitto ma concorrono a determinare il voto in condotta.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Doveri, mancanze e relative sanzioni

La tabella allegata al presente regolamento, di cui fa parte integrante, elenca la fattispecie più prevedibile di comportamenti che costituiscono violazioni dei doveri degli studenti, indicandone le corrispondenti sanzioni. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal presente documento, ci si regola secondo criteri di analogia.

Elementi di valutazione della gravità sono:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza o di imprudenza, anche in riferimento alla prevedibilità dell'evento da parte dello studente;
- il concorso della mancanza di più studenti tra loro;
- la sussistenza di altre circostanze aggravanti o attenuanti con riferimento anche al pregresso comportamento dello studente.

Organi competenti

Il docente e il Dirigente Scolastico sono competenti per le sanzioni relative ad infrazioni che non comportino la sospensione dalle lezioni.

Il Consiglio di Classe decide sulle sanzioni che prevedono:

- la non ammissione alla prima ora di lezione o all'attività in corso;
- l'esclusione da specifiche attività (visite e viaggi d'istruzione, ...);
- la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a 15 giorni;

Il Consiglio di Istituto è competente esclusivamente per la sanzione relativa a fatti gravissimi che comportino l'allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi o che non comportino la sospensione dalle lezioni:

- a. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale e/o sul registro di classe.
- b. Il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento dalla scuola:

- a. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche non della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al Dirigente Scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
- b. Allo studente viene data la possibilità di esporre al Dirigente Scolastico o a un docente delegato le proprie ragioni o giustificazioni a discolta.
- c. Il Dirigente Scolastico dà comunicazione del procedimento alla famiglia dello studente, indicando gli addebiti contestati e i termini di conclusione del procedimento.
- d. Il Dirigente Scolastico, nel termine di dieci giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe (componente allargata), o invita il presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sanzionare si procede alla sua sostituzione (se possibile) con il primo dei non eletti.
- e. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, valutate le osservazioni formulate dallo studente, da eventuali testimoni o da altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
- f. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo competente. Il provvedimento viene comunicato per iscritto alla famiglia dello studente.

La conclusione del procedimento deve avvenire entro quindici giorni dalla data di avvio.

Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

Organo di garanzia

L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e costituito da un docente (tra i Coordinatori di classe) e da due genitori (rappresentanti di classe) designati dal Consiglio d'Istituto, il quale nomina anche membri supplenti (un docente e due genitori) che subentrino in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente sanzionato) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di garanzia resta in carica per due anni scolastici.

L'Organo di garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. Non è ammessa l'astensione. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso.

L'Organo di garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.

Di tutte le riunioni dell'Organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal presidente.

Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Procedimento per i ricorsi

L'Organo di garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione (accompagnato dai genitori) e il docente che ha accertato l'infrazione.

L'Organo di garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento viene notificato ai genitori dell'alunno entro cinque giorni.

Articolo 13

VISITE D'ISTRUZIONE

- 1) Per le visite e per i viaggi d'istruzione verrà acquisita di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori; a curare la raccolta delle autorizzazioni sarà l'insegnante coordinatore del team o del Consiglio di classe.
- 2) Eventuali deroghe ai criteri stabiliti saranno esaminate dal Consiglio d'Istituto su motivata richiesta del team/Consiglio di classe.
- 3) Nessun alunno sarà escluso per motivi economici; alla visita o al viaggio parteciperà almeno uno degli insegnanti nelle attività didattiche finalizzate ai medesimi.
- 4) È richiesto l'effettivo utilizzo della capienza dei pullman noleggiati, anche mediante l'abbinamento di classi e/o plessi.
- 5) La partecipazione dei genitori degli alunni, purché paganti, può essere prevista, con precedenza per i genitori degli alunni con disabilità e per i rappresentanti di classe, quando possibile, e fino all'esaurimento dei posti disponibili. Tale partecipazione dovrà essere proposta dai docenti e autorizzata dal Dirigente Scolastico che valuterà di volta in volta le specifiche necessità.
- 6) Dovrà partecipare almeno il 70% degli alunni regolarmente frequentanti le singole classi.
- 7) È possibile la partecipazione del personale ATA, se disponibile, con funzione di supporto all'azione degli insegnanti accompagnatori.
- 8) Non è consentito ai docenti portare in visita d'istruzione i propri figli o altri familiari.
- 9) **Qualora nella classe sia presente un/a alunno/a con disabilità**, sarà necessaria la presenza di un insegnante in aggiunta agli accompagnatori normalmente richiesti.
- 10) La scuola dell'infanzia può programmare uscite didattiche all'interno del normale orario scolastico e nell'ambito del territorio comunale ovvero dei comuni vicini (per un massimo di 30 Km.), utilizzando lo scuolabus comunale (purché a norma e fornito di debita copertura assicurativa) e con la presenza di entrambi gli insegnanti della sezione.
- 11) Le scuole primaria e secondaria possono programmare uscite didattiche con una spesa massima annua a carico delle famiglie di € 150,00 per la scuola primaria e di € 250,00 per la scuola secondaria, compresa l'eventuale visita di più giorni.
- 12) Tutte le uscite dovranno rientrare nella programmazione di inizio anno scolastico e essere presentate / deliberate **entro il 31 OTTOBRE dell'anno scolastico di riferimento ; fanno eccezione le partecipazioni ad eventuali spettacoli, mostre e manifestazioni promosse in data successiva**
- 13) Per le visite di istruzione l'adesione è vincolante e sarà richiesta nei mesi di dicembre / gennaio. Chi, pur avendo aderito, dovesse rinunciare successivamente dovrà comunque corrispondere il 50% della quota prevista per il pagamento del pullman
- 14) Sono **esclusi** dalla partecipazione ad uscite didattiche, visite e viaggi, gli alunni che non diano sufficienti garanzie di sicurezza, di senso di responsabilità e di autocontrollo (su delibera /

proposta del Consiglio di classe e interclasse).

- 15) E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni (ad esempio, qualora le lezioni terminino l'8 giugno il termine ultimo consentito per effettuare una visita sarà l'8 maggio)
- 16) Si può derogare a tale divieto solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale.
- 17) Deve essere evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'arco dell'anno specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico- artistico- religioso richiamano una gran massa di turisti.
- 18) Gli studenti partecipanti per tutta la durata del viaggio sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative proprie dell'istituzione scolastica.
Sono, inoltre, tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari e la scansione delle attività previste dal programma. In particolare, gli studenti devono rispettare le seguenti norme:
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
 - in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando rumori che possano ledere il diritto all'altrui tranquillità; eventuali danni procurati durante il soggiorno saranno addebitati agli studenti assegnatari della camera;
 - non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale, sia di giorno, sia di notte;
 - durante la visita alla città e durante gli spostamenti con mezzi pubblici (bus, metropolitana, tram, treno ecc.), mantenersi uniti al gruppo ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori (docenti e guide esterne).
- 19) La famiglia si impegna a versare **LA QUOTA RICHIESTA NEL MOMENTO IN CUI VERRA' PUBBLICATA LA CIRCOLARE CON IL PROGRAMMA DETTAGLIATO RELATIVO ALL'INIZIATIVA** ed è **consapevole** che in caso di mancata partecipazione la quota versata **NON** verrà restituita

Articolo 14

ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE E INTERVENTO DI ESPERTI NELLE CLASSI / SEZIONI

- È consentito ai Docenti, quando lo ritengono opportuno per un miglior approfondimento culturale, avvalersi della collaborazione saltuaria di esperti. L'ingresso di esperti deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa comunicazione scritta dei Docenti di classe/sezione che indichi:
 - generalità dell'esperto
 - motivazione dell'intervento
 - data e durata dell'intervento

L'intervento di esperti non dovrà comportare oneri finanziari a carico del bilancio, né gravare in forma obbligatoria sulle famiglie, se non nei casi in cui l'intervento sia previsto all'interno di progetti approvati nell'ambito del P.T.O.F.

- Anche le iniziative programmate da associazioni o gruppi di genitori (feste, iniziative benefiche, spettacoli, mostre...) devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto qualora si svolgano all'interno della scuola o vengano promosse con riferimento all'appartenenza ad Organismi Collegiali della scuola. In caso di urgenza, il Dirigente Scolastico è delegato a concedere l'autorizzazione.
- Per la disciplina degli incarichi affidati ad esperti esterni si fa riferimento al regolamento allegato **ALLEGATO 3**

Articolo 15

DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLE SCUOLE

- li alunni sarà distribuito unicamente materiale informativo proveniente dagli Organi Collegiali, dagli Enti locali, o dall'ASL.
- All'albo delle scuole potrà essere affisso materiale informativo di Enti e Associazioni che prevedano iniziative a carattere formativo, culturale e sportivo, rivolte sia agli alunni sia ai genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Iniziative di raccolta fondi potranno essere organizzate solo se autorizzate dal Consiglio di Istituto.

MODALITÀ DI RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA CAPITOLO IV

MODALITÀ DI RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Articolo 16

- Le persone estranee alla scuola non possono avere accesso diretto ai locali riservati all'attività didattica, se non previa autorizzazione. Gli eventuali interessati, a qualsiasi titolo, possono rivolgere le loro richieste esclusivamente all'Ufficio del Dirigente Scolastico. A tale Ufficio, inoltre, compete in assoluto il rilascio di autorizzazioni per la diffusione nelle scuole di qualsiasi comunicato (esclusi gli avvisi di Enti Pubblici, ASL, Comuni che possono essere distribuiti senza la preventiva autorizzazione).
- I genitori, in orario scolastico, possono avere accesso alla scuola solo negli orari di ricevimento degli insegnanti o in casi eccezionali. Durante gli incontri pomeridiani con i Docenti è opportuno che gli alunni non siano portati a scuola; in caso contrario i genitori sono responsabili della sorveglianza dei propri figli.
- I genitori eletti nel Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe possono costituirsi in Comitato dei Genitori di plesso e/o di Istituto. Il Comitato può rappresentare le proprie domande e/o richieste alla Giunta Esecutiva per predisporre l'eventuale inserimento delle stesse all'ordine del giorno del Consiglio di Istituto. Il Comitato può riunirsi nei locali scolastici previa richiesta al Dirigente Scolastico.
- I rappresentanti di sezione/classe, per coinvolgere tutti i genitori nelle scelte educative, didattiche ed organizzative della scuola, sono tenuti a redigere i verbali degli incontri di Intersezione, Interclasse, Classe o altri eventuali documenti e a diffonderli, previa conoscenza dei Docenti e/o del Coordinatore di classe.

CAPITOLO V

UTILIZZO DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Articolo 17

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile previo assenso del Dirigente Scolastico.

Articolo 18

Il Dirigente Scolastico è delegato a concedere l'assenso all'uso dei locali secondo i criteri indicati:

- compatibilità con gli orari degli alunni
- assunzione di responsabilità precise
- garanzia di buona conservazione e pulizia

Articolo 19

Il Dirigente Scolastico, motivando l'eventuale decisione, si riserva il diritto di revocare l'assenso all'autorizzazione di concessione dei locali, quando venga meno il rispetto delle norme concordate.

Articolo 20

La segreteria, all'inizio dell'anno scolastico o al momento dell'adozione della delibera del Consiglio d'Istituto, informerà i Docenti responsabili dei plessi della concessione dell'uso dei locali precisando Ente concessionario, orari, calendari e spazi.

Articolo 21

Per l'utilizzo dei laboratori, delle biblioteche si fa riferimento ai regolamenti. **ALLEGATI N. 4-5)**

Articolo 22

USO DEL TELEFONO E DELLA FOTOCOPIATRICE DELLA SCUOLA

- I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabile.
- Le fotocopiatrici in uso nei plessi devono essere utilizzate esclusivamente per scopi amministrativi e didattici.
- Non è consentito l'uso del telefono cellulare personale da parte dei docenti durante l'orario di servizio.

CAPITOLO VI

Articolo 23

REGOLAMENTO ANTIFUMO

Rif. normativi: Legge 11 novembre 1975, n.584, modificato dall'art 52 c.20 L.28.12.2001, n.448

- In tutti i locali scolastici e negli spazi esterni di competenza è vietato fumare.
- In tutti i plessi i funzionari addetti alla vigilanza sul divieto antifumo sono identificati nei responsabili di sede; essi cureranno l'esposizione di cartelli ed avvisi conformi alla normativa vigente in modo ben visibile.
- In caso di violazione della legge antifumo si applicano le seguenti sanzioni amministrative:
 - per gli alunni, alla prima sanzione, € 50 (importo minimo di € 25, raddoppiato perché nella scuola sono presenti minori di 12 anni); alle sanzioni successive, l'importo viene aumentato di € 25 per volta.
 - per gli adulti, alla prima sanzione € 150, aumentabile alle sanzioni successive di € 50 per volta (fino al massimo previsto di € 500).

CAPITOLO VIII
INCARICHI E ATTIVITÀ NEGOZIALI

Regolamento attività negoziale del dirigente scolastico
regolamento gestione del patrimonio

Articolo 24- art. 25-

SI VEDANO GLI ALLEGATI 6 -7

Articolo 26

CAPITOLO VIII

NORME FINALI

Il presente regolamento può essere modificato con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto su proposta degli OO.CC. o di un membro del Consiglio.

Articolo 27

Il presente regolamento viene inviato a tutti i Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe e pubblicato sul sito web di Istituto.

Articolo 28

Per tutto quanto non è compreso nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Allegato 1

CRITERI DI ACCOGLIENZA DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI Delibera CDI n. 4 del 28 ottobre 2019

SCUOLA INFANZIA

Solo in caso di esubero di richieste di iscrizione rispetto ai posti disponibili calcolati sulla base delle capienze delle aule e dei parametri di composizione delle classi stabiliti dal MIUR, verrà stilata una graduatoria che terrà conto delle seguenti precedenze e dei seguenti punteggi, fatti salvi i criteri generali indicati al punto 1

A) CRITERIO GENERALE

1. In caso di parità di situazione di preferenza e di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.
 2. Per disposizione di legge i bambini anticipatori sono ammessi solo se ci sono posti disponibili dopo aver accolto i bambini che hanno compiuto 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
- L'eventuale lista di attesa vale solo nell'anno scolastico per cui è stata stilata.

1	Bambini con disabilità certificata ai sensi della L.104/92	<i>Precedenza assoluta</i>
2	Bambini residenti* nel comune di Lezzeno	<i>Precedenza in subordine al punto 1</i>
3	Bambini non residenti con nonni residenti nel comune di Lezzeno	<i>Precedenza in subordine al punto 1,2</i>
4	Bambini residenti negli altri comuni dell'IC Bellagio privi di scuola di sc. Infanzia statale	<i>Precedenza in subordine ai punti 1,2,3</i>

B)

* La richiesta di residenza deve risultare alla data di chiusura delle iscrizioni

C) PUNTEGGI

1	Bambini i cui genitori, entrambi, lavorano**	<i>Punti 6</i>
2	Bambini con fratelli che frequentano la scuola dell'infanzia nello stesso plesso nell'anno per cui si chiede l'iscrizione	<i>Punti 10</i>
3	Bambini con fratelli che frequentano la scuola primaria o secondaria nel comune di Lezzeno nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>Punti 8</i>
4	Bambini o seguiti dai servizi sociali o adottati o in affido oppure o con famiglia monoparentale ***	<i>Punti 6</i>
5	Alunni non residenti a Lezzeno, ma con almeno un genitore che lavora nel territorio del Comune di Lezzeno	<i>Punti 6</i>

PRECEDENZE

** Si intende lavoro dipendente o autonomo documentabile a richiesta

*** per famiglia monoparentale qui si intende una delle seguenti situazioni: -con unico genitore esercente la responsabilità genitoriale; - con secondo genitore che vive e risiede in provincia diversa da CO; - genitore con incapacità legale di cui all'art.414 del c.c ; genitore con impedimento quale grave malattia invalidante o carcerazione, (condizioni da dichiarare con dichiarazione sostitutiva atto notorietà al momento dell'istruzione). Le situazioni indicate al punto11 non sono cumulabili

**CRITERI DI ACCOGLIENZA
DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI**

SCUOLAPRIMARIA

Solo in caso di esubero di richieste di iscrizione rispetto ai posti disponibili calcolati sulla base delle capienze delle aule e dei parametri di composizione delle classi stabiliti dal MIUR, verranno stilate delle graduatorie che terranno conto delle seguenti precedenze e dei seguenti punteggi

A) CRITERIO GENERALE

In caso di parità di situazione di preferenza e di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

B) PRECEDENZE

1. Alunni con disabilità certificata ai sensi della l. 104 /92	<i>precedenza assoluta</i>
2. Alunni residenti* nel comune dove è sita la scuola o eventuali comuni convenzionati per tale ordine di scuola	<i>precedenza in subordine al punto 1</i>
3. Alunni residenti nei comuni, privi di scuola primaria statale, limitrofi a quello dove è sito il plesso di scuola primaria statale di interesse	<i>precedenza, in subordine a punto n.1 e punto n.2</i>
4. Alunni residenti negli altri comuni dell'Istituto Comprensivo	<i>precedenza su altri Comuni non IC, in subordine a 1,2,3</i>
- Alunni "obbligati" che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'a.s. per cui si presenta l'iscrizione	<i>precedenza su alunni "anticipatari" (che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si presenta l'iscrizione)</i>

*La residenza deve essere stata almeno richiesta entro il termine delle iscrizioni

C) PUNTEGGI:

Inoltre, ai fini della composizione della graduatoria e fatte salve le precedenze enunciate al punto C), saranno attribuiti PUNTEGGI, cumulabili, quando ricorrano le seguenti situazioni

Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altro plesso dello stesso Comune, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 10</i>
Alunno, non residente, con almeno un genitore che lavora nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione*	<i>punti 8</i>
Alunno, non residente, con nonni che risiedono nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 8</i>
Alunni seguiti da servizi sociali o alunni adottati o in affido	<i>punti 8</i>

Nota *.Si intende lavoro autonomo o dipendente documentabile

**CRITERI DI ACCOGLIENZA
DELLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA RISPETTO AI POSTI DISPONIBILI**

SCUOLA SECONDARIA

Solo in caso di esubero di richieste di iscrizione rispetto ai posti disponibili calcolati sulla base delle capienze delle aule e dei parametri di composizione delle classi stabiliti dal MIUR, verranno stilate delle graduatorie che terranno conto delle seguenti precedenze e dei seguenti punteggi

A) CRITERIO GENERALE

In caso di parità di situazione di preferenza e di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

B) PRECEDENZE

1. Alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92	<i>Precedenza assoluta</i>
2. Alunni provenienti dalle primarie dell'istituto comprensivo, con priorità ai residenti nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione o eventuali comuni consorziati.	<i>Precedenza in subordine a punto 1</i>
3. Altri alunni residenti nel comune ove è situato il plesso per cui si chiede l'iscrizione o comuni convenzionati, ma non provenienti da primarie dell'IC Bellagio	<i>Precedenza in subordina a punto 1,2</i>
4. Alunni residenti negli altri comuni di riferimento dell'Istituto Comprensivo di Bellagio ma non provenienti da primarie dell'IC	<i>Precedenza su altri Comuni non IC e non primarie IC</i>

*La residenza deve essere stata almeno richiesta entro il termine delle iscrizioni

C) PUNTEGGI:

Inoltre, ai fini della composizione della graduatoria e fatte salve le precedenze enunciate al punto C), saranno attribuiti PUNTEGGI, cumulabili, quando ricorrano le seguenti situazioni

Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altri plessi nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione l'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 10</i>
Alunno, non residente, con almeno un genitore che lavora nel comune del plesso in cui si richiede l'iscrizione ¹	<i>punti 8</i>
Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altro plesso dello stesso Comune, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 8</i>
Alunni seguiti da servizi sociali, alunni adottati o in affidamento	<i>punti 8</i>

Nota 1. Si intende lavoro autonomo o dipendente documentabile

PER MODELLO ISCRIZIONI

A) CRITERIO GENERALE

In caso di parità di situazione di preferenza e di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

B) PRECEDENZE

5. Alunni con disabilità certificata ai sensi della l. 104 /92	<i>precedenza assoluta</i>
6. Alunni residenti* nel comune dove è sita la scuola o eventuali comuni convenzionati per tale ordine di scuola	<i>precedenza in subordine al punto 1</i>
7. Alunni residenti nei comuni, privi di scuola primaria statale, limitrofi a quello dove è sito il plesso di scuola primaria statale di interesse	<i>precedenza, in subordine a punto n.1 e punto n.2</i>
8. Alunni residenti negli altri comuni dell'Istituto Comprensivo	<i>precedenza su altri Comuni non IC, in subordine a 1,2,3</i>
- Alunni "obbligati" che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'a.s. per cui si presenta l'iscrizione	<i>precedenza su alunni "anticipatari" (che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si presenta l'iscrizione)</i>

*La residenza deve essere stata almeno richiesta entro il termine delle iscrizioni

C) PUNTEGGI:

Inoltre, ai fini della composizione della graduatoria e fatte salve le precedenze enunciate al punto C), saranno attribuiti PUNTEGGI, cumulabili, quando ricorrano le seguenti situazioni

Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altro plesso dello stesso Comune, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 10</i>
Alunno, non residente, con almeno un genitore che lavora nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione*	<i>punti 8</i>
Alunno, non residente, con nonni che risiedono nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 8</i>
Alunni seguiti da servizi sociali o alunni adottati o in affidamento	<i>punti 8</i>

Nota *.Si intende lavoro autonomo o dipendente documentabile

A) CRITERIO GENERALE

In caso di parità di situazione di preferenza e di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

B) PRECEDENZE

1. Alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92	<i>Precedenza assoluta</i>
2. Alunni provenienti dalle primarie dell'istituto comprensivo, con priorità ai residenti nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione o eventuali comuni consorziati.	<i>Precedenza in subordine a punto 1</i>
3. Altri alunni residenti nel comune ove è situato il plesso per cui si chiede l'iscrizione o comuni convenzionati, ma non provenienti da primarie dell'IC Bellagio	<i>Precedenza in subordina a punto 1,2</i>
4. Alunni residenti negli altri comuni di riferimento dell'Istituto Comprensivo di Bellagio ma non provenienti da primarie dell'IC	<i>Precedenza su altri Comuni non IC e non primarie IC</i>

*La residenza deve essere stata almeno richiesta entro il termine delle iscrizioni

C) PUNTEGGI:

Inoltre, ai fini della composizione della graduatoria e fatte salve le precedenze enunciate al punto C), saranno attribuiti PUNTEGGI, cumulabili, quando ricorrano le seguenti situazioni

Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altri plessi nel comune del plesso per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 10</i>
Alunno, non residente, con almeno un genitore che lavora nel comune del plesso in cui si richiede l'iscrizione**	<i>punti 8</i>
Alunni con fratelli frequentanti lo stesso plesso o altro plesso dello stesso Comune, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione	<i>punti 8</i>
Alunni seguiti da servizi sociali, alunni adottati o in affidamento	<i>punti 8</i>

Nota **.Si intende lavoro autonomo o dipendente documentabile

Allegato n. 2

MENSA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio
 di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
 Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
 Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
 Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)
 e - mail: coic80600e@istruzione.it -
coic80600e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educativa, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificamente, opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è altresì momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

SCELTA DI USUFRUIRE O MENO DEL SERVIZIO MENSA

Occorre precisare che, ai sensi della Nota MIUR 348/2017, "...a far data dal mese di giugno 2016, alcune pronunce giurisprudenziali hanno riconosciuto alle famiglie il diritto di usufruire in modo parziale del tempo mensa attraverso la consumazione, negli stessi locali destinati alla refezione scolastica, del pasto preparato in ambito domestico in alternativa al servizio mensa erogato dalla scuola...

Come indicato dal Ministero della Salute, si dovrà riservare ogni attenzione nell'attivare procedure atte ad evitare possibilità di scambio di alimenti, atteso che eventuali contaminazioni potrebbero derivare proprio da tale comportamento. L'indicazione che ne consegue, da parte del suddetto Ministero, è quella di adottare, in presenza di alunni o studenti ammessi a consumare cibi preparati da casa, precauzioni analoghe a quelle adottate nell'ipotesi di somministrazione dei c.d. pasti speciali". La Nota, altresì, comunica che un tavolo tecnico "dovrà procedere, ai sensi dell'art.144, comma 2, del d.lgs.50/1016, all'aggiornamento delle Linee guida sulla ristorazione scolastica approvate in Conferenza Stato-Regioni e pubblicate in G.U. dell'11 giugno 2010, che potranno fornire supporto alle scuole e agli enti locali per le scelte organizzative e gestionali relative a tale servizio".

Si prescrive agli alunni che ciascuno deve consumare il proprio pasto, sia quello portato con sé da casa, per chi non usufruisce del servizio mensa, sia quello della mensa scolastica, per chi ha scelto di usufruire di tale servizio, senza alcuno scambio di vivande tra commensali. Si ribadisce, altresì, che l'ora della refezione rappresenta attività didattica, per cui non è consentito l'uso di cibi e bevande non adeguati ad una corretta alimentazione.

MODALITA' DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA

È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature

di scelte alimentari per ragioni religiose
di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze.

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- ✓ lavarsi le mani prima e dopo il pasto;
- ✓ mantenere un tono di voce moderato;
- ✓ evitare di alzarsi dal proprio posto durante il pasto o farlo solo se autorizzati dell'insegnante;
- ✓ fare richieste usando le espressioni " per favore", " grazie"...
- ✓ evitare di infastidire o offendere i compagni, i docenti e tutto il personale in servizio;
- ✓ fare il possibile per non sprecare il cibo;
- ✓ imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- ✓ non giocare né pasticciare con il cibo;
- ✓ avere cura delle attrezzature e del materiale, utilizzandolo per il solo scopo cui sono destinati;
- ✓ evitare di sporcare per terra.

Alla fine del pasto gli alunni saranno invitati a:

lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, e recarsi negli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni;
in caso di bel tempo, rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza;
nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

Provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale
- comunicazione scritta alla famiglia
- allontanamento dalla mensa scolastica per un periodo concordato con il Dirigente Scolastico.

COSTITUZIONE E REQUISITI COMMISSIONE MENSA

Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo di Bellagio è costituita una Commissione Mensa composta da:
Dirigente scolastico (membro di diritto)
n. 1 docente nominato in seno al Collegio
n. 1 genitore per il plesso di Bellagio
n. 1 genitore per il plesso di Lezzeno

COMPITI

La Commissione Mensa, al cui interno si individua un Responsabile, è un organismo consultivo e propositivo.

Esercita un ruolo di:

- verifica della corretta attuazione delle norme;
- stimolo per il rispetto della normativa igienico-sanitaria;
- verifica della qualità del servizio.

PREMESSA COMITATO MENSA

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. La Commissione Mensa, eletta all'inizio di ogni anno scolastico, resta in carica dal momento dell'insediamento fino al termine dell'anno scolastico stesso.
2. Si riunisce almeno due volte all'anno, salvo situazioni particolari.
3. Decide autonomamente il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra eventuale iniziativa.
4. In caso di assenza di un rappresentante non è prevista delega. Nell'eventualità di dimissioni di un rappresentante si provvede a nuova nomina.

MODALITÀ DI INTERVENTO

1. Possono assaggiare, in tavolo separato, campioni del pasto del giorno; è comunque fatto divieto ai componenti della Commissione di asportare alcunché dai locali oggetto del sopralluogo.
2. Possono presenziare alla distribuzione e al consumo dei pasti, badando a non intralciare l'attività degli addetti al servizio.
3. Non è necessario il possesso di libretto sanitario né di certificati medici, in quanto l'attività dei rappresentanti della Commissione deve essere limitata alla semplice osservazione.
4. I sopralluoghi potranno avvenire, esclusivamente durante l'orario di servizio del personale addetto, due volte nel corso dell'anno scolastico.
5. La Commissione avrà il compito di:
 - ◇ controllare il rispetto del menu;
 - ◇ verificare lo stato dei locali, delle attrezzature e del personale;
 - ◇ segnalare ogni eventuale problematica rilevata.
6. Ad ogni intervento della Commissione i rappresentanti s'impegnano a redigere un apposito verbale, da far pervenire all'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale e alla Direzione della Scuola.

NORME IGIENICHE

1. I rappresentanti della Commissione Mensa possono visionare i locali di preparazione, le strutture e le dispense se accompagnati da un addetto e previo accordo con un responsabile, solo nei momenti non riservati alla cottura e alla distribuzione dei pasti, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
2. L'attività della Commissione deve essere limitata alla semplice osservazione delle procedure di preparazione e somministrazione dei pasti.
3. I rappresentanti della Commissione non devono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie; per quanto riguarda gli assaggi dei cibi, nel locale mensa sarà a disposizione tutto il necessario.
4. I membri della Commissione non devono utilizzare i servizi igienici riservati al personale e si devono astenere dalla visita in caso di tosse, raffreddore e malattie dell'apparato gastrointestinale.
5. Durante il sopralluogo i rappresentanti devono evitare di impartire consigli o di fare osservazioni di alcun genere al personale di cucina, ai docenti, agli operatori e agli alunni/e.
6. Eventuali rilevazioni di presunte irregolarità devono essere riferite unicamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile della Commissione.

ART. 7 - NORME FINALI

Non sono ammessi comportamenti difforni dal presente regolamento.

**IL DOCUMENTO E' STATO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 5
VERBALE N. 1 DEL 14 SETTEMBRE 2023**

Il segretario verbalizzante

Il Presidente del Consiglio d'Istituto



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio
di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)
e – mail: coic80600e@istruzione.it -
coic80600e@pec.istruzione.it



IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTA la nota MIUR prot. 348 del 3 marzo 2017;

VISTA la nota MIUR prot. 38321 del 26-09-2018;

VISTI i principali regolamenti comunitari in materia:

- Regolamento (CE) n. 178/2002 dell'8 gennaio 2002;
- Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004;
- Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011;

VISTA la normativa nazionale vigente:

- L. 283/62;
- DPR 327/80;
- D.Lgs. 193/07;
- MIUR Linee guida per l'educazione alimentare 2015;
- Legge Quadro 287/91 sulla somministrazione di alimenti e bevande;
- Linee indirizzo per la ristorazione scolastica del Ministero della Salute del 2010;

IN ATTUAZIONE della responsabilità organizzativa che ciascuna istituzione scolastica ha il compito di definire;

TENUTO CONTO della necessità di disporre regole di coesistenza e non reciproca esclusione nel rispetto dei diritti di tutti gli alunni:

EMANA

REGOLAMENTO PER IL CONSUMO DEL PASTO DOMESTICO A SCUOLA

Articolo 1	Istituzione del servizio pasto domestico a scuola	Pag. 3
Articolo 2	Aspetti organizzativi	Pag. 3
Articolo 3	Criteri di fruizione	Pag. 3
Articolo 4	Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti	Pag. 4
Articolo 5	Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi	Pag. 4
Articolo 6	Responsabilità delle Famiglie e degli alunni	Pag. 5
Articolo 7	Responsabilità e obblighi della scuola	Pag. 5
Articolo 8	Divieto di regime misto	Pag. 5
Articolo 9	Durata	Pag. 6
Articolo 10	Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico	Pag. 6
Articolo 11	Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico	Pag. 6
Articolo 12	Termini per l'entrata in vigore	Pag. 6

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica (scuola primaria) con pasto portato da casa, istituito con delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 14 settembre 2023.

Art. 1 Istituzione del servizio pasto domestico a scuola

E' istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante l'orario previsto, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola nel tempo mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

Art. 2 Aspetti organizzativi

Il luogo di consumo del pasto domestico sarà determinato dalle condizioni oggettive valutate dalla scuola in accordo con il Comune e dal numero dei richiedenti nel rispetto dei diritti di tutti. Al momento il consumo del pasto domestico sarà possibile all'interno dei locali mensa negli spazi delimitati ed individuati in accordo con il Comune e con il gestore del servizio mensa. Saranno predisposti tavoli per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e tavolo per gli alunni che consumano il pasto domestico a scuola.

E' importantissimo che tutta la collettività scolastica cooperi nel sensibilizzare i bambini sull'importanza di non scambiarsi cibo e bevande per evitare che un alimento di per sé sano e preparato con cura e attenzione possa costituire fonte di pericolo per altre persone (in caso di allergie). **I genitori esonereranno i docenti e la scuola da qualsiasi responsabilità dovuta allo scambio di cibo tra alunni, soprattutto in caso di presenza di allergie diagnosticate o sospette o dal consumo di cibi non perfettamente conservati.**

Per ovvie esigenze di carattere organizzativo non sarà possibile far recapitare i pasti ai bambini durante le lezioni.

In caso di dimenticanza, la famiglia sarà avvisata telefonicamente per poter venire a prelevare il bambino e portarlo casa e riaccompagnarlo per il rientro pomeridiano.

Art. 3 Criteri di fruizione

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico- sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che **non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà riposto in classe all'inizio delle lezioni e sarà ritirato dall'alunno al momento della refezione.**

L'alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

Art. 4 Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti.

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all'età dei bambini, già porzionati o porzionabili **autonomamente dal minore, perché non potranno ricevere l'ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA**, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell'alunno/a; è **tassativamente vietata** la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
- Tali pasti potranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti e/o termici e saranno conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; i contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- **L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola nel corso della giornata scolastica.**
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglietta dell'acqua, bicchiere, piatto, tovaglietta e tovaglioli monouso, le posate dovranno essere rigorosamente in plastica, anch'esse monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;
- Il minore **non dovrà portare coltelli neanche di plastica** anche perché si ribadisce che il cibo dovrà pervenire o già porzionato e tagliato o porzionabile e da consumare solo con forchetta e/o con cucchiaio.

Art. 5 Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi

Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, acqua.

- Si consiglia il rispetto delle regole nutrito-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relativo ad ogni età.

- Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.
- Si sconsiglia l'utilizzo di creme (maionese, ketchup etc.); di cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; di cibi fritti e untuosi; cibi ipercalorici; snack dolci (es. biscotti, merendine).

Art. 6 Responsabilità delle Famiglie e degli alunni

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e nei locali mensa, in tavoli separati dagli alunni che usufruiscono del servizio mensa, costituisce **un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita**, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e **ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a**.

La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate **idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie**.

Si invitano i Genitori/Tutori ad **EDUCARE** i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento e dalla sottoscrizione dell'attestazione liberatoria da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale.

Art. 7 Responsabilità e obblighi della scuola

La scuola si impegna a:

- ✘ far fruire il pasto domestico agli alunni nel locale concordato con il Comune e l'Azienda e in ogni caso, **ad un tavolo diverso da chi usufruisce del servizio mensa**;
- ✘ fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, sollevando i docenti da ogni responsabilità;
- ✘ assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario **del "tempo pieno"**;

Art. 8 Divieto di regime misto

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio mensa con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno scolastico il regime alimentare prescelto. È comunque severamente vietato introdurre a mensa stoviglie, alimenti e bevande varie se si opta per il servizio di refezione scolastica e non domestica.

Art. 9 Durata

La scelta operata dalle famiglie avrà la durata **per l'intero anno scolastico**; non sarà possibile passare dal consumo del "pasto domestico" al pasto fornito dalla mensa se non per dichiarate e provate necessità, che dovranno essere vagliate e approvate dal Dirigente Scolastico previo accordo con l'Amministrazione Comunale.

Art. 10 Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico

È facoltà del Dirigente Scolastico prendere provvedimenti in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

Art. 11 Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei figli del pasto domestico avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo entro il termine delle lezioni, di ogni anno scolastico, utilizzando apposito modulo, pubblicato sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere presentato **alla scuola** completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni. **Solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico, gli alunni potranno consumare il pasto domestico.**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio
di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)
e – mail: coic80600e@istruzione.it -
coic80600e@pec.istruzione.it



PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ
CONSUMO PASTO DOMESTICO
A SCUOLA
a.s. 2023/2024

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Garantire la propria funzione, azione ed assistenza educativa nei confronti di tutti gli alunni nel rispetto di ciascun profilo professionale e secondo le norme vigenti;
- Garantire che tutte le componenti rispettino il patto educativo di corresponsabilità riferito al tempo mensa.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- ✘ Garantire la vigilanza e il supporto educativo, adottando precauzioni analoghe a quelle adottate nella somministrazione dei pasti erogati dal servizio mensa ed evitando scambi di alimenti tra gli alunni;
- ✘ Vigilare sulla corretta applicazione del Regolamento e a segnalarne il mancato rispetto alla dirigenza.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- ◇ Sollevare la scuola da responsabilità circa il pasto consumato dal proprio figlio in relazione alla qualità e alla quantità degli alimenti, alla corretta preparazione, al trasporto ed alla conservazione dello stesso;
- ◇ Istruire ed educare il proprio figlio relativamente al consumo del pasto domestico a scuola;
- ◇ Non fornire bevande gasate né bevande in lattina;
- ◇ Fornire ai bambini pasti che non vadano né scaldati né refrigerati, preoccupandosi della loro adeguata conservazione in apposite borse termiche igienicamente isolate dal resto della cartella, dotate al loro interno di contenitori termici ermeticamente richiudibili non in vetro, differenti per alimenti da conservare caldi e alimenti da conservare freddi.
- ◇ Dotare i bambini di adeguato kit per il consumo del pasto domestico, da collocare insieme ai contenitori termici all'interno della borsa termica sopraddetta, che preveda: tovaglietta, tovagliolo, bicchiere e posate in plastica.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- ⌘ Conservare il proprio pasto dal momento in cui entrano a scuola, aprendo la borsa contenente l'occorrente per il pranzo, confezionata a casa dall'adulto, solo durante l'ora del pasto in classe/sezione;
- ⌘ Consumare il proprio pasto domestico, avendo cura di non scambiarlo con i compagni;
- ⌘ Apparecchiare e sparecchiare la propria porzione di tavolo.

ALUNNO/A _____

I GENITORI _____ (padre) _____ (madre)

II DIRIGENTE SCOLASTICO _____

Lì,



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) – mail: coic80600e@istruzione.it –



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

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*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*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

*(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di
Regolamento)*

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



- conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
 3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
 4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - a. personale interno;
 - b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - c. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - d. personale esterno (privati).

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, è possibile alternativamente:
 - c. l'affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - a. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - b. a soggetti privati «esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria».
 - d. l'affidamento di servizi a soggetti privati persone giuridiche (società, associazioni, enti, etc.)
2. Rispetto al punto c) e d), la selezione potrà tenere conto, in relazione alla specifica procedura, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA, senza tuttavia rappresentare un vincolo.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p.
7. Con riferimento ai soggetti privati esterni persone giuridiche, l'Istituzione scolastica è tenuta ad effettuare tutte le verifiche e ad acquisire tutta la documentazione previste dal D. Lgs. 50/2016, dal D.I. 129 del 2018 e dal regolamento acquisti..

Prima della stipula del contratto, l'Istituzione Scolastica dovrà altresì effettuare le seguenti verifiche sulla base dell'importo dell'affidamento:

- a. Affidamenti di importo fino a € 5.000,00:
 - a. Apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico (ai sensi del D.P.R. n. 445/2000), anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e, ove previsti, quelli di carattere speciale (requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali);
 - b. Consultazione del casellario ANAC;
 - c. Verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - d. Sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività;
 - e. Visura Camerale dell'Operatore Economico;
- b. Affidamenti di importo superiore a € 5.000,00 e inferiore a €20.000,00 - oltre ai controlli precedentemente elencati:
 - a. Verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero: casellario giudiziale generale alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di competenza; Carichi pendenti; Regolarità fiscale presso l'Agenzia delle Entrate dell'O.E.
- c. Affidamenti di importo superiore a € 20.000,00 - oltre ai controlli precedentemente elencati:
 - a. Verifica della sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80 D. Lgs. 50/2016.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) – mail: coic80600e@istruzione.it –



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

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 1. oggetto dell'Incarico;
 2. profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 3. specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 4. compenso previsto e modalità di remunerazione;
 5. durata dell'Incarico;
 6. modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 7. modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 8. informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione può procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
 1. deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



- Scolastica;
2. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
 3. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
 4. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
1. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
 2. non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
 1. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 2. la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 3. la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
 4. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Per gli affidamenti di servizi a persone giuridiche (società, associazioni, enti) si rinvia a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, dal D.I. 129 del 2018 e dal regolamento acquisti.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, potranno essere valutati i seguenti elementi



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a. titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b. altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d. eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
- e. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
- f. pubblicazioni e altri titoli.

Sarà compilata una valutazione comparativa sulla base dell'assegnazione di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione a una o più delle seguenti voci:

- g. possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- h. esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- i. esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- j. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- k. pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
- l. precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- m. precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- n. corsi di aggiornamento frequentati;
- o. chiara fama in riferimento all'incarico;
- p. abilitazione professionale attinente all'attività oggetto dell'incarico;
- q. certificazioni informatiche;
- r. certificazioni linguistiche.

3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.

4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati secondo quanto previsto nell'Avviso e, in assenza di indicazione, verrà selezionato il candidato più giovane.

5. La graduatoria redatta dalla commissione, oppure, ove applicabile, redatta in autonomia da parte del Dirigente Scolastico, approvata dal Dirigente Scolastico stesso, è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



situazioni ⁽¹⁾:

- a. assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b. prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c. precedente procedura comparativa andata deserta;
- d. collaborazioni meramente occasionali ⁽²⁾.

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.
6. Qualora l'Incarico venga affidato a soggetti esterni persone giuridiche quali società, associazioni, enti, etc., i contratti da stipularsi sono disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 al quale di rinvia.

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a. parti contraenti;
 - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



- c. contenuto delle prestazioni richieste);
 - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d. corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f. luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g. previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h. possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i. previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie; j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - j. disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k. dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a. durata dell'Incarico;
 - b. oggetto dell'Incarico;
 - c. obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d. indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'Incarico)

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Art. 12

(Fissazione del compenso)

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

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

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

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

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

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

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



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

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

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Art. 18

(Entrata in vigore)

Il presente Schema di Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica.

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

(2) Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione" [...];

[...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle

ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...];

(iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...]



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di
Bellagio

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) – mail: coic80600e@istruzione.it –



Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la “particolare urgenza” deve essere “connessa alla realizzazione dell’attività discendente dall’incarico” (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...]».



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio
di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)
e – mail: coic80600e@istruzione.it -
coic80600e@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO PER L'USO DEL LABORATORIO MOBILE

I.C. BELLAGIO (Delibera del Consiglio d'Istituto del)

Definizione e ambito del servizio

La nostra scuola (Plesso di Bellagio) è dotata di **23/24** notebook HP per l'utilizzo, anche in rete, nelle classi, custoditi in un apposito carrello attrezzato che può essere trasferito nelle classi del plesso.

I notebook che vengono prelevati dal carrello avranno già le batterie cariche e sono privi di mouse, cuffie, alimentatori o altri accessori. La chiave con cui viene chiuso il carrello è custodita dal DSGA o da un suo delegato nel plesso, che stabilisce le modalità di consegna e restituzione anche in sua assenza.

Prenotazione

Per avvalersi del servizio è necessario farne richiesta al Referente per l'informatica nel plesso con almeno due giorni di anticipo, comunicando la data e l'orario di inizio e termine dell'attività didattica programmata. È possibile effettuare una sola prenotazione per giornata, per un massimo di due unità orarie consecutive (esclusi il tempo a cavallo della ricreazione). Nel caso in cui l'attività didattica con supporto del laboratorio mobile non dovesse essere possibile, l'insegnante richiedente è invitato a darne tempestiva comunicazione al Referente per l'informatica nel plesso, il quale provvederà ad annullare la prenotazione.

È istituito un **registro delle prenotazioni**, compilato esclusivamente a cura del Referente per l'informatica nel plesso visualizzabile dai docenti su Google Workspace. È istituito altresì un **registro di consegna** e presa in carico del laboratorio mobile, che va sottoscritto e compilato da parte del docente che lo utilizza con gli alunni e che viene costantemente monitorato dal referente per l'informatica.

Modalità di consegna

Non è possibile per nessuno richiedere i singoli notebook scorporati dal sistema del laboratorio mobile. Il carrello, chiuso, rimarrà in classe durante l'attività didattica.

Responsabilità del docente

L'insegnante si assume la responsabilità del corretto utilizzo delle apparecchiature durante le ore di lezione, sia dal punto di vista tecnico, curando che non siano effettuate manomissioni, sia da quello didattico, evitando per esempio che gli studenti visitino siti web non appropriati. È fatto assoluto divieto di trasportare i notebook fuori dalla classe durante le ore per le quali il laboratorio mobile è prenotato. È fatto

obbligo al docente segnalare tempestivamente e in forma scritta sul registro cartaceo e al Referente per l'informatica nel plesso eventuali danni o guasti riscontrati o verificatisi durante l'utilizzo delle apparecchiature. È vietato installare o fare installare sui notebook qualsiasi tipo di software. Per motivate esigenze particolari rivolgersi con congruo anticipo al Referente di plesso.

Restituzione. Dieci minuti prima del termine dell'ora di lezione il docente deve provvedere alla raccolta dei notebook, che posizionerà sul ripiano superiore del carrello dopo essersi accertato che gli apparecchi siano spenti. Dopo il controllo è tenuto a riporre i notebook nel carrello e a collegarli ai cavi per la ricarica delle batterie, a chiudere a chiave il carrello e a riportarlo nell'aula predisposta da DSGA per collegarlo alla presa della corrente elettrica. Va infine compilato il registro specificando anche l'attività didattica svolta e il numero dei notebook utilizzati.



**Ministero dell'Istruzione e del
Merito Istituto Comprensivo
Statale di Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F.
84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) – mail: coic80600e@istruzione.it –



**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO IN VIA
TELEMATICA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E
DELLE RIUNIONI**

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. del

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il D.Lgs. 297/1994 “T.U. in materia di istruzione” con particolare riferimento agli artt. 5, 7,8, 10, 42 e 43;

Visto l’art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche); Visti la Legge 107/2015 e il D.I. 129/2018;

Premesso

che il D.L. 18/2020, convertito nella legge 27/2020, art. 73, Semplificazioni in materia di organi collegiali, al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza ha previsto lo svolgimento delle sedute in videoconferenza;

Visto il D.L. n.24 del 24 Marzo 2022 che ha previsto la cessazione dello stato di emergenza sanitaria;

Ritenuto di valutare la possibilità di disporre lo svolgimento da remoto delle riunioni degli Organi Collegiali, al fine di garantire la sicurezza del personale scolastico;

Considerato necessario disciplinare lo svolgimento delle riunioni dei suddetti OO.CC. e riunioni in modalità telematica;

DELIBERA

di disciplinare le “Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali e delle riunioni del personale”, comedi seguito riportato.

Articolo 1 - Oggetto

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli OO.CC. e dei docenti per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l’organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell’incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti prendano parte alla riunione da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di tool o piattaforme residenti nel web.



**Ministero dell'Istruzione e del
Merito Istituto Comprensivo
Statale di Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F.
84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediantel'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi, anche attraverso una procedura di "appello" per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematicadelle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (piattaforma GSuite-Teams) che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di file.



**Ministero dell'Istruzione e del
Merito Istituto Comprensivo
Statale di Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F.
84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Articolo 4- Validità e svolgimento delle sedute a distanza



**Ministero dell'Istruzione e del
Merito Istituto Comprensivo
Statale di Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F.
84002970139



Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'O.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale"). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale sui specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano" in Teams. Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto (elenco confoglio Excel).

Il verbale viene redatto da un docente nominato segretario (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (Consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).



**Ministero dell'Istruzione e del
Merito Istituto Comprensivo
Statale di Bellagio**

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F.
84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



Art. 6 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Teams per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 ore successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail l'autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 7 - Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare su Teams, e l'ordine del giorno;
- c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;
- d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano" presente in Teams;



- f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili in chat e riportati nella circolare di convocazione;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8- Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;
- c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata dimano" presente in Teams;
- d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;
- e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 9 - Verbale di seduta

Della riunione dell'Organo Collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la validità costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite Registro elettronico o posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Articolo 10 - Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e reso noto a tutti i componenti la comunità scolastica.

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli Organi Collegiali potrà essere



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)

Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



mantenuta anche dopo la data di cessazione dello stato emergenziale deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, come possibile alternativa alle sedute in presenza.



REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI DELL'ATTIVITA' MEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO INERENTE AGLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

art. 45 c. 2 lett. a D.I. 129/2018 aggiornato con l'entrata in vigore della legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018 n. 145)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
- VISTA** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- VISTO** il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- VISTO** il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
- RITENUTO** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma da parte del Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144000 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019)
- si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e



conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art. 36 e ss. del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- a) acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
 - b) acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50, come modificato dal D.lgs 56/2017;
 - c) affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
 - d) affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.
2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.
 3. A discrezione del DS è possibile altresì, ai sensi dell' Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il ricorso alla **procedura negoziata** anche per gli importi inferiori ai 40.000,00 euro.
 4. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto nel caso previsto dall'art. 1 lettera b, avviene, dopo le procedure prescritte dall'Art. 45 del D.I.129/2018 e dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici (a - prioritaria



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio

di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)

Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139

Sito: [https:// www. icbellagio.edu.ite](https://www.icbellagio.edu.ite) - mail: coic80600e@istruzione.it -



verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare;
b - indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante) preferibilmente attraverso:

- a) Indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web
- b) Comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA
- c) Consultazione dell'albo fornitori di fiducia dell'istituto.



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Statale di Bellagio
di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Vitali, 9 - 22021 Bellagio (CO)
Tel.: 031-950438 - Fax: 031-951985 - C.F. 84002970139
Sito: [https:// www. icbellagio.edu.it](https://www.icbellagio.edu.it)
e - mail: coic80600e@istruzione.it - coic80600e@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il "*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*" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");

VISTO in particolare, l'art. 29, comma 3, del predetto D.I. il quale prevede che "*Ciascuna istituzione scolastica approva, con delibera del Consiglio d'istituto, il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento e dalle altre norme generali vigenti in materia. Il predetto regolamento contiene, altresì, disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, ed è trasmesso all'Ufficio scolastico regionale territorialmente competente*";

VISTE le Linee Guida adottate dal Ministero dell'Istruzione per la gestione del patrimonio e degli inventari da parte delle istituzioni scolastiche ed educative ai sensi dell'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018 (di seguito, "Linee Guida");

VISTA la delibera del Consiglio di istituto n. 35 del 20 maggio 2021 che ha approvato il testo seguente;

EMANA

il presente Regolamento contenente istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi dell'art. 29, comma 3 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui all'art. 31, comma 5, del D.I. 129/2018.

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida per quanto attiene alle procedure di registrazione inventariale.
2. Esso disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:

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

Tali beni, ai sensi dell'art. 826, comma 3, del Codice Civile, sono soggetti al regime del patrimonio indisponibile.

2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
3. Ai beni inventariati si attribuisce un valore corrispondente: per i beni acquistati al prezzo di fattura, per i beni prodotti al prezzo di costo, per i beni donati al prezzo di stima.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. I beni di valore storico-artistico sono inventariati in apposito registro con indicazione delle caratteristiche e del valore di stima. Le perizie di stima dovranno essere conservate.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.
8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario. Ne viene comunque redatto un elenco, organizzato in senso cronologico con indicazioni analoghe ai registri inventariali, per controllare e monitorare il flusso degli acquisti al fine di ottimizzare la loro programmazione.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche didattiche, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso *software*.
3. Per le riviste didattiche ed i libri delle biblioteche di classe, la rilevazione avviene attraverso gli strumenti di gestione del prestito della biblioteca di istituto.
4. Delle licenze di uso dei *software* viene redatto un elenco che riporta il titolo i dati identificativi della licenza, la durata ed il costo, ai fini di monitorare costi e scadenze.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

1. Le funzioni di consegnatario ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.I. 129/2018, sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:
 - a) conservare e gestire i beni dell'Istituzione scolastica;
 - b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.
4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, ferma restando la sostituzione temporanea disposta dal Dirigente Scolastico in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito dal presente Regolamento.
2. L'affidamento deve risultare da apposito verbale a cui sono allegati gli elenchi di quanto costituisce oggetto di custodia e deve essere firmato dal D.S.G.A. e dall'interessato. Con le medesime modalità deve avvenire la riconsegna dei beni affidati.
3. Il soggetto affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Tali responsabilità cessano con la riconsegna al Direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
4. L'affidatario assume i seguenti compiti:
 - a) verifica al momento della presa in carico dei beni, della corrispondenza tra quanto affidato e quanto indicato nel verbale;
 - b) conservazione e gestione in sicurezza dei beni ottenuti in custodia;
 - c) vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - d) richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - e) denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Articolo 6 – Passaggio di consegne

1. Entro 60 giorni dalla cessazione del suo ufficio, il D.S.G.A. deve provvedere a svolgere il passaggio di consegne che avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.
3. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

1. La ricognizione e il rinnovo degli inventari sono svolti da apposita commissione. Essa è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta dal Dirigente stesso, dal D.S.G.A. e da un membro nominato tra il personale docente e A.T.A., in possesso di specifiche competenze tecniche. Tale Commissione, in relazione alle dimensioni o alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'Istituzione scolastica, può essere integrata con altri due componenti nominati tra il personale docente o A.T.A..
2. Ai sensi dell'art. 31, comma 9, del D.I. 129/2018, la Commissione svolgerà la ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale procederà al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, da redigersi secondo i modelli PV allegati alle Linee Guida.

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondano esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, viene effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito:
 - a) nell'ipotesi di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procede alla loro inventariazione. Il valore da attribuire è determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché con le modalità illustrate al successivo articolo 9;
 - b) nell'ipotesi di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procede alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento emanato dal Dirigente Scolastico, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla Commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso;
 - c) nell'ipotesi di errori materiali di registrazione, si procede alle relative correzioni.

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procede soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.
2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvede all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
3. Se si tratta di materiali mancanti per furto al provvedimento, di cui al comma 2, va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene. Qualora si tratti di materiale reso inservibile all'uso, al predetto provvedimento va allegata copia del verbale redatto dalla Commissione. Nell'ipotesi di beni mancati per causa di forza maggiore va allegata copia della relazione del D.S.G.A. relativa alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene, nonché la relativa documentazione giustificativa.
4. Ai sensi dell'art. 34 del D.I. 129/2018 i materiali di risulta, i beni fuori uso, obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'Istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente Scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla Commissione.
5. Il procedimento di vendita dei beni di cui al comma 4 si avvia mediante relazione del D.S.G.A. indirizzata al Dirigente Scolastico e per conoscenza al Consiglio d'istituto. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la produzione dei suddetti beni nonché deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

6. La vendita del materiale di risulta nonché dei beni fuori uso o dei beni obsoleti avviene con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica (sezione "Albo *online*") e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico oltre all'elenco dei beni, deve dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione. In caso di mancata aggiudicazione i suddetti beni possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso. In alternativa, con provvedimento motivato del Dirigente i beni possono essere ceduti a titolo gratuito a enti pubblici non economici o ad enti *no profit*, in tal caso al provvedimento di discarico deve essere allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.
7. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procede, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Carmela Teodora Carlino