



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



Lucera, 10.11.2018

C.I. n. 62

- **Al personale docente**
- **Al D.G.S.A.**
- **Albo - Atti**
- SEDE**

Oggetto: Convocazione COLLEGIO DOCENTI UNITARIO – Novembre 2018.

Si comunica alle SS.LL. che, **Venerdì 16 Novembre 2018**, presso la sede della Scuola Secondaria di 1° grado "D.Alighieri", dalle ore 16,30 alle ore 18,30, si svolgerà il **COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO** con il seguente o.d.g.:

1. Approvazione verbale seduta precedente.
2. Revisione del PTOF a.s. 2018/2019: area della Progettazione.
3. Progetto PTOF Sicurezza e Salute:
 - Disposizioni organizzative;
 - Organigramma Sicurezza 2018/2019 (**Allegati 1-2-3**);
 - Iniziative di formazione per docenti ed ATA;
 - Progetto Rotary Club "Prevenzione obesità e diabete"- Benessere e salute degli alunni e rilevazione dati predittivi.
4. Progetto PTOF "Continuità e Orientamento" a.s. 2018/2019 - fase attuativa - Giornate di *Open day*.
5. Progetto PTOF "Visite e Viaggi d'istruzione" a.s. 2018/2019 - itinerari e accompagnatori.
6. Convenzioni d'Istituto:
 - Associazione "I Diversabili" di Lucera;
 - Università degli Studi di Foggia – Nomina tutor per tirocinante.
7. Progetto "Scuola Amica" – fase organizzativa.
 - Finalizzazione dei contributi ricavati dalle iniziative per il Natale 2018.
8. Approvazione Regolamento d'Istituto sull'utilizzo delle apparecchiature e dei laboratori di informatica (**Allegato 4**).
9. Approvazione Regolamento d'Istituto per la Somministrazione dei Farmaci a Scuola (**Allegato 5**).
10. Approvazione Regolamento d'Istituto per l'Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (**Allegato 6**).
11. Aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di disciplina.
12. Stato di attuazione PdM 2018/2019 e prime analisi dei risultati di miglioramento per definire il PdM 2019/2022.
13. Predisposizione PTOF triennio 2019-2022.
14. Protocollo di Accoglienza d'Istituto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (*Special Educational Needs*).
15. Restituzione dati INVALSI 2017/2018 e dati relativi all'*effetto scuola (valore aggiunto)*.
16. Commissione elettorale aa.ss. 2018-2020: ratifica nomine.
17. Commissione tecnica per la stima del valore di mercato dei beni della Scuola e comparazione preventivi di acquisto sussidi: surroghe.
18. "Bando Concorso d'Istituto per la Progettazione e la realizzazione di opere artistiche per contrastare il bullismo e il cyberbullismo" (**Allegato 7**).
19. Eventuali comunicazioni del D.S.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesca CHIECHI

Firma autografa omissa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

a.s. 2018/2019

I.C. "Tommasone - Alighieri" - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "DANTE ALIGHIERI"

DATORE DI LAVORO Elabora le strategie finalizzate al miglioramento dei livelli di sicurezza.	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Chiechi Francesca
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione.	Ing. Salcuni Pasquale
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza.	Prof. Petronella Mario

SQUADRA DI EMERGENZA		
COORDINATORI DELL'EMERGENZA - ASPP Elaborano con il R.S.P.P. il piano di sicurezza, propongono piani di informazione e formazione, forniscono l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione. Sovrintendono e coordinano tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza.	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Chiechi Francesca 1° Collaboratore - Vicario: Prof.ssa Racioppa Annunziata Responsabili di Plesso: Prof.ssa Rinaldi Amelia - Scioscia Aldo Marino Docente: Prof. Mastromatteo Paolo Antonio (tenuta chiavi bacheca sicurezza)	
ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.	Collaboratrice Scolastica: Ferro Giuseppe	PIANO TERRA
	Collaboratrice Scolastica: Urbano Carmela	1° PIANO
	Collaboratore Scolastico: Recchia Mario	2° PIANO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria.	Collaboratore Scolastico: Perretta Angela	PIANO TERRA
	Collaboratrice Scolastica: Fusillo Anna Maria (verifica cassetta P.S.)	1° PIANO
	Collaboratrice Scolastica: Giambattista Mariannina R.	2° PIANO
ADDETTO AL POSTO DI CHIAMATA Operativamente si attivano per tutte le comunicazioni da effettuare verso gli organi esterni di soccorso. Addetto alle chiamate di emergenza.	Collaboratrice Scolastica: Perretta Angela	PIANO TERRA
RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA Raccolgono i moduli di evacuazione e controllano l'area di raccolta.	Docente: Prof. Mastromatteo Paolo Antonio sostituito da Collaboratrice Scolastica: Fusillo Anna Maria	CORTILE INTERNO
INCARICATI PER LA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO E L'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	Docente: Prof.ssa De Sio Maria Antonietta Collaboratore Scolastico: Ferro Giuseppe	PALESTRA
	Docente: Prof. Scioscia Aldo Marino Collaboratrice Scolastica: Perretta Angela	PIANO TERRA
	Docente: Prof.ssa Rinaldi Amelia Collaboratrice Scolastica: Fusillo Anna Maria	1° PIANO
	Docente: Prof.ssa Racioppa Annunziata Collaboratrice Scolastica: Giambattista Mariannina R.	2° PIANO
ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DELLE UTENZE (luce, gas e acqua)	Collaboratrice Scolastica: Recchia Mario Sostituita dalla Collaboratrice Scolastica: Urbano Carmela	

IL RESPONSABILE S.P.P.
Pasquale SALCUNI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

a.s. 2018/2019

I.C. "Tommasone - Alighieri" - SCUOLA DELL'INFANZIA "EX G.I.L."

DATORE DI LAVORO Elabora le strategie finalizzate al miglioramento dei livelli di sicurezza.	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Chiechi Francesca
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione.	Ing. Salcuni Pasquale
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza.	Prof. Petronella Mario

SQUADRA DI EMERGENZA		
COORDINATORI DELL'EMERGENZA - ASPP Elaborano con il R.S.P.P. il piano di sicurezza, propongono piani di informazione e formazione, forniscono l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione. Sovrintendono e coordinano tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza.	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Chiechi Francesca Responsabile di Plesso: Ins. Conte Stefano Sostituto: Ins. Fusco Maria Pia	
ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.	Collaboratrice Scolastica: Fanelli Cristina Sostituita da: Collaboratore Scolastico De Francesco Antonio	PIANO RIALZATO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria.	Collaboratore Scolastico: De Francesco Antonio (addetto verifica cassetta P.S.) Collaboratrice Scolastica: Biancone Carmela	1° PIANO
ADDETTO AL POSTO DI CHIAMATA Operativamente si attivano per tutte le comunicazioni da effettuare verso gli organi esterni di soccorso. Addetto alle chiamate di emergenza.	Collaboratrice Scolastica: Fanelli Cristina	PIANO RIALZATO
RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA Raccolgono i moduli di evacuazione e controllano l'area di raccolta.	Collaboratore Scolastico: De Francesco Antonio Sostituito da: Collaboratrice Scol.ca Biancone Carmela	CORTILE ESTERNO
INCARICATI PER LA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO E L'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	Collaboratore Scolastico: De Francesca Antonio Insegnante: Conte Stefano Collaboratore Scolastico: De Francesca Antonio Insegnante: Di Gioia Liliana Collaboratrice Scolastica: Biancone Carmela	PALESTRA PIANO TERRA 1° PIANO
ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DELLE UTENZE (luce, gas e acqua)	Collaboratore Scolastico: De Francesco Antonio Sostituito da: Collaboratrice Scolastica Biancone Carmela	

IL RESPONSABILE S.P.P.
Pasquale SALCUNI



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

a.s. 2018/2019

I.C. "Tommasone - Alighieri" - SCUOLA PRIMARIA "E. TOMMASONE"

DATORE DI LAVORO Elabora le strategie finalizzate al miglioramento dei livelli di sicurezza.	DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Chiechi Francesca
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE Coordina e gestisce il Servizio di Prevenzione e Protezione.	Ing. Salcuni Pasquale
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI Rappresenta i lavoratori sui temi della sicurezza.	Prof. Petronella Mario

SQUADRA DI EMERGENZA		
COORDINATORI DELL'EMERGENZA - ASPP Elaborano con il R.S.P.P. il piano di sicurezza, propongono piani di informazione e formazione, forniscono l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali a cui sono esposti e sulle misure di prevenzione e protezione. Sovrintendono e coordinano tutte le azioni da intraprendere durante un'emergenza.	Dirigente Scolastico: Prof.ssa Chiechi Francesca 1° Collaboratore Vicario: Ins. Cibelli Maria Immacolata Responsabile di Plesso: Ins. Camporeale Gennaro D.S.G.A.: Rag. Ciavotta Michele	
ADDETTI SQUADRA DI EMERGENZA ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza "incendio", di evacuazione ed in caso di esodo.	Assistente Amministrativa: Ciuccariello Anna	PIANO TERRA
	Sostituita da: Assistente Ammi.va Potenza Antonietta	
	Collaboratrice Scolastica: Stelluto Ettore	1° PIANO
ADDETTI PRIMO SOCCORSO Operativamente si attivano per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza sanitaria.	Collaboratore Scolastico: Pompa Mario	2° PIANO
	Assistente Amministrativa: Potenza Antonietta	PIANO TERRA
	Collaboratrice Scolastica: Zullo Maria (verifica cassetta Primo Soccorso)	1° PIANO
ADDETTI AL POSTO DI CHIAMATA Operativamente si attivano per tutte le comunicazioni da effettuare verso gli organi esterni di soccorso. Addetto alle chiamate di emergenza.	Collaboratore Scolastico: Pompa Mario	2° PIANO
	Collaboratore Scolastico: Morelli Michele	PIANO TERRA
RESPONSABILI AREA DI RACCOLTA Raccolgono i moduli di evacuazione e controllano l'area di raccolta.	D.S.G.A.: Ciavotta Michele Sostituito da: Ass. Amm.vo Susanna Vincenzo	CORTILE INTERNO
INCARICATI PER LA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO E L'ACCERTAMENTO DELL'INFRAZIONE	D.S.G.A.: Ciavotta Michele Assistente Amministrativo: Susanna Vincenzo	PIANO TERRA
	Insegnante: Camporeale Gennaro Collaboratore Scolastico: Stelluto Ettore	1° PIANO
	Insegnante: Cibelli Maria Immacolata Collaboratore Scolastico: Pompa Mario	2° PIANO
ADDETTI ALL'INTERRUZIONE DELLE UTENZE (luce, gas e acqua)	Assistente Amministrativa: Rodia Sonia Sostituita da: Assistente Amministrativa Ciuccariello Anna	

IL RESPONSABILE S.P.P.
Pasquale SALCUNI



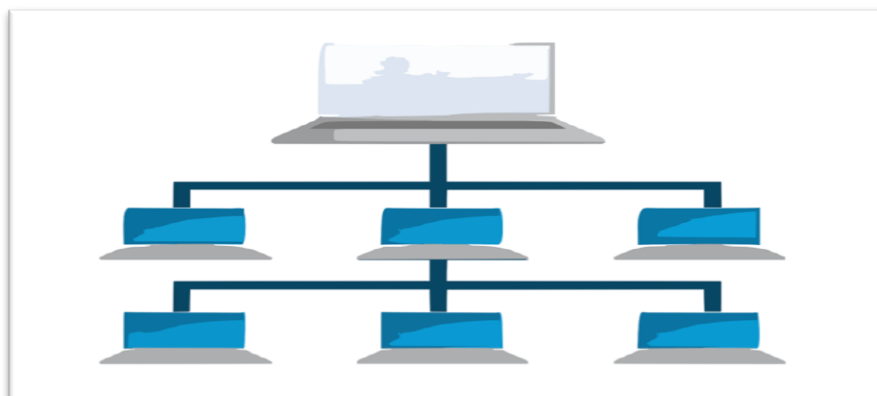
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI" LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI INFORMATICI

Le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto Comprensivo e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

Linee generali

I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella Scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del Regolamento. I docenti dovranno farlo conoscere ai propri alunni.

Norme di comportamento

- a. Ogni docente è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi ai collaboratori scolastici. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.

- b. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro di ingresso all'aula di informatica consegnatogli dal collaboratore unitamente alle chiavi.
- c. Ogni docente è tenuto a procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi.
- d. In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'aula computer, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- e. All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e verificare lo spegnimento delle luci.
- f. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- g. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, si raccomanda pertanto vivamente di salvare i propri dati su un supporto rimovibile, ad esempio una pen-drive, preventivamente sottoposto ad un test antivirus.
- h. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- i. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Norme per un corretto utilizzo

1. I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati unicamente per:
 - scopi didattici;
 - attività connesse con la funzione docente;
 - gestione e organizzazione del servizio scolastico;
 - progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.
2. La Funzione Strumentale dell' Area 4 "Multimedialità e sito web" svolge le proprie mansioni di:
 - raccolta delle prenotazioni per l'utilizzo dei laboratori, apertura e chiusura dei locali (che potranno restare aperti solo in presenza di un docente che se ne assuma la responsabilità firmando sull'apposito registro);
 - assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente regolamento;
 - raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc...);
 - consegna (su richiesta scritta del docente) del materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (videoproiettore, computer portatile, macchina fotografica, ecc...) e sostituzione delle cartucce nelle stampanti.
3. La Funzione Strumentale dell'Area 4 "Multimedialità e sito web" è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatico-tecnologiche della Scuola. Fornisce il suo supporto ai docenti che ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori informatici e scientifici,

provvede a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglie richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

4. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dalla Funzione Strumentale.
5. Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire la Funzione Strumentale.
6. Non è consentito l'uso di prodotti software che non siano stati regolarmente acquistati dalla Scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, a meno che non siano prodotti freeware.
7. I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC del laboratorio; possono però richiederne l'installazione al personale incaricato.
8. Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da "copyright". Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione alla Funzione Strumentale.
9. Di norma non è consentito il deposito di zaini e cappotti.

È VIETATO

- l'utilizzo delle apparecchiature per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della Dirigenza;
- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare floppy disk, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
- cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
 - staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche;
 - influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

Postazioni multimediali per uso didattico e reti presenti :

Scuola dell'Infanzia: plesso “ Ex GIL”

Nella Scuola dell'Infanzia è presente un laboratorio multimediale situato al primo piano con 8 computer, una LIM e un notebook con collegamento ad internet, Una postazione fornita di monitor e stampante, è collocata nel laboratorio biblioteca situato al piano terra.

L'utilizzo del laboratorio è prioritariamente destinato all'attività didattica delle sezioni, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

L'utilizzo della postazione ubicata nel laboratorio biblioteca del piano terra, può essere utilizzata dai docenti per attività connesse alla funzione docente,(programmazioni. Ud.A. relazioni....)

Scuola Primaria: plesso “ Tommasone”

Nella Scuola Primaria sono presenti due laboratori multimediali con computer (20 postazioni +1 server al laboratorio del 1° piano e. 8 postazioni al laboratorio del secondo piano) collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad internet, completi di periferiche (stampanti, scanner). Una postazione fornita di monitor e collegata alla LIM , è collocata in aula magna.

L'utilizzo dei due laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

- docenti;
- da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente;
- da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.
-

Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad Internet.

Scuola Secondaria di primo grado : plesso “ Dante Alighieri”

Nella Scuola Secondaria sono presenti due laboratori multimediali con computer (28+1 lab1. PC, 10+1 lab2) collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad internet, completi di periferiche (stampanti, scanner). Una postazione fornita di monitor e stampante, è collocata in sala docenti.

L'utilizzo dei due laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi, su prenotazione da effettuarsi a cura dell'insegnante su apposito registro in possesso del personale A.T.A.

In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:

- docenti;

- da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente;
- da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

I computer portatili, costituiscono postazioni mobili utilizzabili dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.

Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad Internet.

Uso di altre attrezzature elettroniche

- 1- I notebook o le LIM presenti nell'Istituto possono essere utilizzati anche in classe. I collaboratori si occuperanno del trasporto, gli insegnanti avranno cura di disporli in condizioni di sicurezza, facendo in modo che i cavi non siano di intralcio. Terminata l'attività, i notebook andranno riposti e si dovrà controllare che ci siano anche i relativi cavi.
- 2- Altre attrezzature elettroniche presenti nell'Istituto (fotocamere, videocamere, videoproiettori,...) possono essere utilizzate dai docenti, previa registrazione dell'uso sul registro del laboratorio informatico.

Disposizioni sull'accesso al laboratorio

1. L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nel laboratorio informatico è consentito solo con la presenza costante di un docente.
2. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe deve prenotare i giorni e le ore di utilizzo, tenendo conto che non potrà occupare ogni laboratorio per più di due ore al giorno per massimo tre giorni a settimana; giornalmente, nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero, è possibile chiederne l'utilizzazione rivolgendosi alla Funzione Strumentale; in caso di più richieste, verrà soddisfatta quella del docente che nella settimana lo ha utilizzato per meno ore.
3. Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:
 - a illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
 - a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
 - a indicare il corretto uso di hardware e software;
 - a rivolgersi alla Funzione Strumentale o all'esperto informatico della Scuola per l'installazione di nuovo software;
 - a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe;
 - a segnalare qualsiasi disagio alla funzione strumentale.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.

Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.

Accesso ad Internet

- 1- L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica, scientifica e di ricerca. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
- 2- Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente Regolamento, la legislazione vigente e la *netiquette* (regole di buon comportamento in rete).
- 3- Username e password di accesso a Internet vengono assegnate individualmente solo al personale docente e ATA della Scuola e non agli alunni; gli alunni possono navigare su Internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente che inserirà le proprie credenziali personali avendo cura che non vengano in nessun modo carpite dagli alunni; il docente non solo è tenuto a verificare continuamente la navigazione ma è anche direttamente responsabile dell'utilizzo di Internet da parte degli alunni cui ha dato la possibilità di collegarsi alla rete.
- 4- È compito del docente accompagnatore controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.
- 5- In qualunque momento la Funzione Strumentale verifichi, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di Regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la Scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti sia studenti sia docenti, la Funzione Strumentale ne dà comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Utilizzo delle stampanti

Una settimana prima dei Consigli, i docenti possono procedere alla stampa dei tabulati dei voti previo accordo con la Funzione Strumentale che accerterà il funzionamento delle macchine.

Per la stampa di pagine o di lavori didattici è necessario prevedere l'acquisto del necessario materiale consumabile (carta, inchiostro) nel piano finanziario dello specifico progetto.

Sanzioni

Il Dirigente Scolastico, sentita la Funzione Strumentale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente Regolamento.

A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a Internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso al laboratorio multimediale, risarcimento economico del danno arrecato.

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.

Le Funzioni Strumentali “Area 4”

Prof.ssa Tiziana Boscolo

Ins. Gennaro Camporeale



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Approvato dal Collegio dei Docenti, seduta n. ..., delibera n. del

Approvato dal Consiglio d'Istituto, seduta n., delibera n..... del.....



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 39953

 **Cambridge English**
Exam Preparation Centre



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute, in data 25/01/2005, contenenti le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- TENUTO CONTO** che la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la Scuola (orario scolastico);
- TENUTO CONTO** che a Scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- VALUTATE** le reali necessità degli alunni dell'Istituto Comprensivo "Tommasone – Alighieri", che accoglie minori dai 3 ai 13 anni;
- SENTITO** il parere dell'RLS d'Istituto;

DISPONE

il seguente Regolamento, in cui si declinano i compiti e le responsabilità delle parti interessate: famiglia, medico curante e Istituzione scolastica.

Art. 1: CAMPO DI APPLICAZIONE

- a) In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute (es. convulsioni febbrili, diabete giovanile).
- b) In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno.

Art. 2: ITER PROCEDURALE

LA FAMIGLIA

- Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione o autosomministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante (Allegato 2);
- Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato 2);
- Fornisce alla Scuola esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante, in confezione integra, riportante in modo chiaro e in stampato il nome – cognome – classe di appartenenza dell'alunno.

- Fornisce il farmaco, tenendo personalmente nota della scadenza e provvedendo direttamente, mediante controlli periodici sul posto, alla verifica della corretta conservazione e alla eventuale sostituzione in caso di necessità.
- Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.
- Fornisce al Dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per le emergenze.

IL MEDICO CURANTE

- Rilascia il certificato (Allegato 1) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;
- Dalla prescrizione alla somministrazione rilasciata si deve evincere:
 - ✗ L'assoluta necessità;
 - ✗ La somministrazione o autosomministrazione indispensabile in orario scolastico;
 - ✗ La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
 - ✗ La fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario;
- Indica la modalità di conservazione del farmaco;
- Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore.

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato 3);
- Autorizza alla somministrazione/auto somministrazione del farmaco (Allegato n. 4);
- Individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;
- Informa il D.S.G.A., la RLS d'Istituto, i collaboratori scolastici e i docenti del piano, il collaboratore addetto alle chiamate d'emergenza, sulla presenza in classe/sezione di alunni che necessitano dell'assunzione di farmaci;
- Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti:
 - ✗ La patologia e le sue manifestazioni;
 - ✗ La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;
 - ✗ La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;
 - ✗ La presa d'atto della certificazione medica;
 - ✗ Le eventuali modalità di spostamento dell'alunno/a dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;
 - ✗ Indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.

IL PERSONALE SCOLASTICO, DOCENTE E NON DOCENTE

Il personale scolastico, docente e non docente, che ha dato la propria disponibilità a somministrare il farmaco:

- Esprime formalmente la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco in orario scolastico (Allegato 3);
- Provvede alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate nella richiesta;
- Partecipa ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico.

Art. 3: GESTIONE DELL'EMERGENZA

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

* * *

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.

Approvato dal Collegio dei Docenti, seduta n. ..., delibera n. del

Approvato dal Consiglio di Istituto, seduta n., delibera n. del.....



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3,
comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993

Il minore (Cognome).....(Nome).....

nato/a a il..... residente a.....

necessita di SOMMINISTRAZIONE del farmaco sotto indicato, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico

necessita di AUTO-SOMMINISTRAZIONE del farmaco sotto indicato in ambito ed in orario scolastico

Le indicazioni per la somministrazione del farmaco, da parte di personale senza cognizioni di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica, sono le seguenti:

- nome commerciale del farmaco.....
- farmaco salvavita SI NO
- evento per il quale somministrare il farmaco.....

.....
.....

- dosi

- modalità di conservazione.....

- Modalità di somministrazione:

in via continuativa

al bisogno

Data

Timbro e firma del medico

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Tommasone - Alighieri"
Lucera

**RICHIESTA ed AUTORIZZAZIONE
alla somministrazione o auto - somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

I sottoscritti
genitori/tutori legali del minore, affetto da
.....
frequentante la classe/sezione a.s. della Scuola

- dell'Infanzia
- Primaria
- Secondaria di 1° grado

CHIEDONO per il minore sopra indicato

- la somministrazione del farmaco in ambito ed orario scolastico l'auto-somministrazione del farmaco in ambito ed orario scolastico

come da allegata certificazione del medico (All. n. 1).

A tal fine

- **AUTORIZZANO**, nel caso di richiesta di **somministrazione**, il personale della Scuola, individuato dal Dirigente, e sollevano lo stesso personale da responsabilità civili e penali derivanti sia da possibili errori nella pratica della manovra di somministrazione sia dalle eventuali conseguenze sanitarie che tale atto può arrecare al minore. Contestualmente alla somministrazione autorizzano a contattare la famiglia e a chiamare il 118.
- **DICHIARANO**, nel caso di richiesta di **auto-somministrazione**, l'autonomia del proprio figlio nell'auto-somministrazione del farmaco e si impegnano a concordare con i docenti le modalità di assunzione del farmaco.

Altresì

- autorizzano il figlio a custodire personalmente il farmaco incaricano la Scuola di custodire il farmaco

Inoltre

DICHIARANO

- di depositare per tutta la durata della terapia presso la Scuola e, precisamente, nel frigorifero ubicato nel plesso dipiano..... il farmaco salvavita
- di consegnare il farmaco in confezione integra, riportante il nome dell'alunno e la classe/sezione di appartenenza.
- di verificare, mediante controlli periodici sul posto, la corretta conservazione del farmaco e di provvedere alla eventuale sostituzione in caso di necessità.

Data

Firma

Firma

Numeri di telefono utili:	
padre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
madre	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....
medico curante	telefono cellulare.....
	telefono fisso.....

Note

- La richiesta/autorizzazione va consegnata al Dirigente Scolastico.
- La richiesta andrà rinnovata all'inizio del nuovo anno scolastico.
- Essa ha validità specificata dalla durata della terapia ed è comunque rinnovabile nel corso dello stesso anno scolastico se necessario.



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



*Autorizzazione a cura del Dirigente Scolastico
Allegato n.3*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, delibera n. del Collegio dei Docenti del, delibera n. del Consiglio di Istituto del

VISTA la prescrizione del medico curante del minore (All. n. 1);

VISTA la richiesta avanzata dalla famiglia (All. n.2) riguardo alla somministrazione/autosomministrazione in orario scolastico del farmaco;

CONSIDERATO che il farmaco può essere somministrato, come espressamente indicato nel certificato medico, senza il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica;

VISTA l'assoluta necessità della somministrazione dello stesso in orario scolastico;

VISTA la dichiarazione formale della famiglia a non imputare alla Scuola alcuna responsabilità sia per eventuali errori nella pratica della manovra di somministrazione sia per le conseguenze sanitarie sul minore;

SENTITA la RLS d'Istituto;

ACCERTATA la disponibilità del personale scolastico;

AUTORIZZA quanto segue:

a) la auto somministrazione/somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica allegata per il minore _____ iscritto per l'a s. 2018/2019 nella classe/sezione _____ della Scuola _____

INDIVIDUA

b) il docente/collaboratore scolastico _____ sostituito da _____ alla somministrazione del farmaco indicato nella certificazione medica

Per notifica all'interessato

Data _____ Firma _____



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI



**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



*Modello da compilare a cura del personale scolastico
Allegato n. 4*

**Al Dirigente Scolastico
I.C. "Tommasono - Alighieri"
Lucera**

**DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA'
alla somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di

Docente nella Scuola

dell'Infanzia sez.plesso di via
 Primaria classe.....sez.....
 Secondaria di 1° grado classe.....sez.....

Collaboratore scolastico nella Scuola

dell'Infanzia plesso di via
 Primaria piano.....reparto.....
 Secondaria di 1° grado piano.....reparto.....

ESPRIME

la propria disponibilità alla somministrazione di farmaci in ambito e orario scolastico per il minore

_____ nato il _____ a _____,

frequentante la classe/sez. _____ della Scuola _____

A tal fine **DICHIARA**

- di aver letto il Regolamento per la somministrazione dei farmaci a Scuola;
- di essere in possesso del titolo di Pronto Soccorso;
- di provvedere alla somministrazione del farmaco, secondo le indicazioni precisate dalla famiglia e dal medico curante;
- di partecipare ad eventuali incontri formativi/informativi organizzati dal Dirigente scolastico.

Allega:

- copia del titolo di Addetto alle Emergenze: Primo Soccorso conseguito il _____ presso

Lucera, _____

FIRMA _____



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 39953

 **Cambridge English**
Exam Preparation Centre



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

*REDATTO AI SENSI DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI
DI CUI AL D. LGS. 18 APRILE 2016 N° 50*

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI CON DELIBERA N., SEDUTA N..... DEL/11/2018

APPROVATO DAL CONSIGLIO D’ ISTITUTO CON DELIBERA N., SEDUTA N..... DEL/11/2018

INDICE

- ART. 1 INTRODUZIONE**
- ART. 2 PRINCIPI GENERALI E AMBITI DI APPLICAZIONE**
- ART. 3 LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- ART. 4 ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**
- ART. 5 UFFICIO EROGANTE E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 6 SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**
- ART. 7 CONTRATTI DI APPALTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- ART.8 LAVORI ESEGUIBILI CONTRATTI SOTTO SOGLIA (EX ART. 36 C. A.)**
- ART. 9 BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**
- ART. 10 ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA (EX ART.35 C. A.)**
- ART. 11 CONCESSIONE DI SERVIZI**
- ART. 12 DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**
- ART. 13 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**
- ART. 14 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO**
- ART. 15 PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**
- ART. 16 PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE**
- ART. 17 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**
- ART. 18 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**
- ART. 19 INVENTARIO DEI BENI**
- ART. 20 FONDO PER LE MINUTE SPESE**
- ART. 21 CHIUSURA DEL FONDO**
- ART. 22 CONTROLLI**
- ART. 23 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**
- ART. 24 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**
- ART. 25 CONTRATTI DI UTILIZZAZIONI DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**
- ART. 26 CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**
- ART. 27 PUBBLICITÀ**
- ART. 28 DISPOSIZIONI FINALI**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO** il Regolamento di Contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la Legge 241/90, modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTO** il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la Legge n.136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTA** la Deliberazione n. 111 del 20/12/2012 del AVCPASS, recante norme di comportamento delle stazioni appaltanti, di cui al Codice D. Lgs. N. 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il D.L. n.69 del 21/06/2013 - Decreto del Fare - convertito con Legge n. 98 del 09/08/2013;
- VISTO** il D.Lgs. n.33 del 14.03.2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- VISTA** la Legge n. 190 del 06.12.2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera del CiVIT n.72 del 11.09.2013 – Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito “Codice dei Contratti Pubblici”);
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

VISTE le Linee guida n.2 e n.4, di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, ai sensi dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri" di Lucera, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi;

CIO' PREMESSO

Con delibera n....., seduta n.....delnovembre 2018,

ADOTTA

il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'Attività Negoziale d'Istituto, come di seguito disciplinata.

Il presente Atto viene allegato al Regolamento d'Istituto, di cui fa parte integrante.

ART. 1

INTRODUZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è regolata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le Istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi, con il presente Regolamento sono disciplinate tenuto conto delle norme introdotte con il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 recante il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- 1 - L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.
- 2 - L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- 3 - Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- 4 - Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 purché tali principi non siano in contraddizione con quanto previsto nel Nuovo Codice degli appalti. oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.
- 5 - La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- 6 - Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

ART. 3

LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art.6 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione

3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6 applica le procedure previste del Codice dei Contratti Pubblici e dalle conseguenti Linee Guida disciplinate dall'ANAC, riprese dal presente Regolamento
4. Per i casi di cui al comma 1 dell'art. 33 del D.I. 44/01 sottopone la delibera di autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 comma 3 del D.I. n. 44/2001.

ART. 4

ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal Decreto Legislativo N° 33/2013 attraverso l'Albo Pretorio ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. n° 80 del Decreto Legislativo n° 50/2016, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
4. L'Elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del Programma Annuale ovvero siano presenti sul MEPA oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - ✓ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - ✓ nei confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - ✓ che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - ✓ che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura: Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologia interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle ditte da invitare.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata.
7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei procedimenti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n° 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

- dell'offerta più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato in caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

ART. 5

UFFICIO EROGANTE E RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 6

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I. n. 44/2001 è di **€ 5.000,00** (limite stabilito dal Consiglio d'Istituto con delibera n.161, Verbale n. 24 del 18.09.2018).
Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede mediante affidamento diretto con ordinazione e stipula del contratto, interpellando soggetti economici, seguendo i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento, fornendo motivazione in forma sintetica ai sensi del punto 3.3.4 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
2. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano presentate, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto è in generale di 12 mesi, salvo la possibilità di proroga per un periodo di tempo necessario per l'espletamento di nuovo affidamento diretto, fatto salvo il principio di rotazione, con onere motivazionale più stringente in caso di affidamento al contraente uscente.

5. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
6. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP , DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

ART. 7

CONTRATTI DI APPALTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice.

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
 - a) Per affidamento di importo superiore a € 5.000 ed inferiore a € 40.000,00, si procede mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato attraverso procedura comparativa effettuato tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
 - b) Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
 - c) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art.63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
 - d) Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie sopra soglia.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 3 o 5 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.
3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici, integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.
5. Le indagini di mercato previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a manifestare interesse per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la sezione "Bandi e Contratti".

ART.8

LAVORI ESEGUIBILI CONTRATTI SOTTO SOGLIA (EX ART. 36 C. A.)

1. Possono essere eseguiti secondo le procedure di cui all'art 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7, comma a,b,c, i seguenti lavori sotto soglia:
 - a) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc.;
 - b) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
 - c) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 9

BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

1. Possono essere acquisiti mediante le procedure di cui all'art. 7 comma 1 per gli importi finanziari indicati all'art. 7 comma a,b,c, i seguenti beni e servizi:
 - a) Partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa tramite sito scuola o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) Pubblicazioni;
 - e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h) Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti e contributi in sede di gara);
 - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registri elettronici, segreteria digitale;
 - j) Spese di carta, cancelleria, stampanti, materiale vario di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;

- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio, strumenti musicali;
 - l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica amministrativa e contabile;
 - m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di : scienze, informatica, lingue, ed. artistica, ed. musicale, ed tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, sostegno alunni con disabilità;
 - n) Acquisti per ufficio e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature;
 - o) Fornitura, noleggio e manutenzione mobili, fotocopiatrici, fotoincisori, stampanti, fax e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
 - p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
 - q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" e per altri progetti PON rivolti a favore delle Istituzioni scolastiche (formazione –materiale - interventi didattici)
 - r) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito di progetti europei, nazionali o territoriali;
 - s) Polizze di assicurazione;
 - t) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - u) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - v) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 - w) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
 - x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
 - x) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
 - z) Visite mediche T.U. 81/2008;
 - aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
 - bb) Rimborsi quote non utilizzate;
 - cc) Noleggio bus/pullman per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc...
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

ART. 10

ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE SOPRA SOGLIA (EX ART.35 C. A.)

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria, il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, secondo il Codice degli Appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica e, comunque, secondo i principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

ART. 11

CONCESSIONE DI SERVIZI

1. Alle procedure di aggiudicazione di contratti di concessione di lavori pubblici o di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nella parte I e nella parte II, del Codice dei Contratti Pubblici, relativamente ai principi generali, alle esclusioni, alle modalità e alle procedure di affidamento, alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi, ai requisiti generali e speciali e ai motivi di esclusione, ai criteri di aggiudicazione, alle modalità di comunicazione ai candidati e agli offerenti, ai requisiti di qualificazione degli operatori economici, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione alla concessione e delle offerte, alle modalità di esecuzione. In particolare, verrà seguito l'articolo 7 del presente Regolamento per quanto attiene le procedure di aggiudicazione per la concessione di servizi. Si determinerà, prima dell'avvio della procedura di aggiudicazione, il valore della concessione, ai sensi dell'art. 167 del Codice dei Contratti Pubblici.

ART. 12

DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO

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

ART. 13

INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia, come indicato all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento.

ART. 14

OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO

1. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR 207/2010 "Regolamento di attuazione").

ART. 15

PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile , provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il DSGA procede, a seguito della determina del D.S., tramite elenchi di operatori economici o attraverso indagine di mercato all'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di affidamento diretto con procedura comparativa), mediante pubblicazione di

invito a manifestare interesse sul sito istituzionale della scuola nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”

3. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo complessivo stimato, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) il nominativo del RUP
 - j) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - k) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - n) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco
4. Gli operatori economici devono dichiarare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i., di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 3 della Delibera ANAC n. 1097 del 26/10/2016.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del Codice dei Contratti Pubblici, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

6. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
7. Le sedute di gara, siano svolte dal RUP che dalla Commissione Giudicatrice, saranno tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche.

ART. 16

PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.
2. Il D.S. comunica l'aggiudicazione provvisoria al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.
3. L'Istituto Scolastico, dopo 10 giorni ed entro comunque 30 giorni dall'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva e alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice dei Contratti pubblici e nel caso in cui pervenga una sola offerta valida.
4. Ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, art. 32 comma 10, lettera b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto dall'aggiudicazione definitiva per gli affidamenti sotto-soglia di cui all'art.36 comma 2, lettere a) e b) del Codice.
5. E' possibile prorogare il contratto quando sia prevista tale possibilità sin dal primo atto di gara, e comunque è possibile la proroga tecnica, limitata eventualmente al periodo di tempo strettamente necessario per l'espletamento della nuova gara.
6. E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

ART. 17

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.

4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

ART. 18

VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

ART. 19

INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

ART. 20

FONDO PER LE MINUTE SPESE

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01. Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo 1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.
Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal Dirigente Scolastico.
- 3 - A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
5. Il DSGA è competente della gestione del fondo e provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità.

5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema in uso con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc... , laddove la spesa, non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituto scolastico, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.
6. **Il limite massimo di spese è fissato in € 20,00 più IVA (come da delibera del Consiglio d'Istituto n..... del),** ad eccezione di spese per bolli, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
7. Entro detto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine di spesa.
8. I pagamenti delle minute spese di cui al presente articolo, sono ordinati con buono di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
- ✓ Data di emissione;
 - ✓ L'oggetto della spesa;
 - ✓ La ditta fornitrice;
 - ✓ L'importo della spesa;
 - ✓ L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
9. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva, predisposta dal DSGA e adeguatamente motivata, di tutte le spese sostenute.

ART. 21

CHIUSURA DEL FONDO

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

ART. 22

CONTROLLI

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

ART. 23

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1. La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.41 del Decreto Interministeriale n° 44/2001 nel rispetto delle seguenti condizioni:
- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da Enti o Aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

- I fini Istituzionali e/o le attività delle aziende esterne con devono essere in contrasto con le finalità (educative) Istituzionali della Scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere;
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).
 - Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della Scuola e della Cultura.
2. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della Scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le Amministrazioni Scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- Ogni contratti di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla Scuola:
- Le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.
 - La non sussistenza di natura e scopi che confliggono in alcun modo con l'utenza della Scuola.
3. Il Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la Scuola;
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie , per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dell'infanzia e dell'adolescenza.
4. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del Decreto Legislativo 50/2016, l'affidamento di contratti sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante donazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante , per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del Decreto Legislativo n° 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione):

6. Nel caso in cui lo sponsor voglia realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

ART. 24

CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (art. 33, comma 2, lett. C, e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere comunque revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della Scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente Locale proprietario (Amministrazione Comunale). Il concessionario potrà utilizzare i locali della Scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- ✓ Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- ✓ Programma dell'attività da svolgersi;
- ✓ accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del Regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifesta con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno presentato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

4. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento delle attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

5. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
6. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale con dietimo giornaliero e per locale.
7. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal Concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio d'Istituto con dietimo giornaliero e per locale.
8. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
9. È data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti Pubblici ed Enti Morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc.).
10. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti Morali e da Enti Pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni tre. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
11. Per quanto non previsto del presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate dall'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

ART. 25

CONTRATTI DI UTILIZZAZIONI DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico Istituzioni di Volontariato, Associazioni tra Studenti, collegamenti verso altre Istituzioni Scolastiche, o Enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto in particolare dovrà prevedere:
 - L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della Scuola.

ART. 26

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di Formazione Professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Al fine di soddisfare esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
3. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del Decreto Legislativo n° 29 del 03 febbraio 1993 e successive modificazioni e integrazioni.
Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre Istituzioni, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto scuola del 24 luglio 2003.
4. La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:
 - Attraverso la ricerca tra personale interno dell'Istituzione Scolastica,
 - Attraverso la ricerca tra personale di altre Istituzioni Scolastiche e/o Amministrazioni Statali,
 - Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del Decreto Legislativo n° 50/2016 per una delle seguenti ragioni:
 - ✓ Lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di rappresentazione artistica unica;
 - ✓ La concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;
 - ✓ Tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
 - Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.
 - Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione Scolastica e nel sito web della stessa. L'avviso di massima dovrà contenere:
 - ✚ Ambito disciplinare di riferimento;
 - ✚ Il numero di ore di attività richiesto,

- ✚ La durata dell'incarico;
- ✚ L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- ✚ Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo di intervento) minimi saranno oggetto di valutazione;

L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

La Commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

la graduatoria è pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica, con la sola indicazione nominativa dagli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi n° 241 del 07 agosto 1990, Decreto Legislativo n° 33/2013 e del Decreto Legislativo n°50/2016.

5. **Affidamento dell'incarico.**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

6. **Compenso dell'incarico.**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale n° 326 del 12 ottobre 1995.
- Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica.

7. **Impedimento.**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n° 44 del 01 febbraio 2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

8. Autorizzazione dipendenti pubblici.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n° 165 del 30 marzo 2001.

9. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato Decreto Legislativo n° 165/2001.

ART. 27

PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, successivamente all'approvazione con deliberazione del Consiglio d'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

ART. 28

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice dei Contratti pubblici, alle Linee Guida deliberate dall'ANAC e alle Leggi in materia.



TRINITY
COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 39953

 **Cambridge English**
Exam Preparation Centre



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)
Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasono-alighieri.gov.it



Bando di Concorso d'Istituto per la progettazione e la realizzazione di opere artistiche per contrastare il bullismo e il cyberbullismo.

Anno scolastico 2018/2019

Scadenza 3 maggio 2019



Premessa

L'Istituto Comprensivo "Tommasone – Alighieri" di Lucera (Fg) è impegnato da tempo nella lotta contro il bullismo e il cyberbullismo promuovendo nella propria scuola specifiche azioni educative per la sicurezza degli studenti e delle studentesse. L'utilizzo ottuso delle nuove tecnologie della comunicazione, la diffusione sempre più capillare dei social network e dei canali di informazione che spesso deformano e sciupano il senso di realtà e di verità sono spesso veicolo di comportamenti lesivi della dignità altrui.

L'I.C. Tommasone - Alighieri bandisce per l'anno scolastico 2018/2019 il Concorso d'Istituto
"Switch Off bullismo"

Regolamento

Art. 1

Finalità

Il bullismo è un fenomeno caratterizzato da azioni violente e intimidatorie esercitate da una persona, o un gruppo, su una vittima. Le azioni possono riguardare molestie verbali, minacce, aggressioni fisiche e persecuzioni, generalmente attuate in ambiente scolastico. Il cyber-bullismo è la manifestazione in rete di questa forma di violenza e prevaricazione, in quanto avviene tramite tecnologie digitali, attraverso l'invio di messaggi verbali, foto o video tramite cellulari, smartphones, pc, tablet (su social network, siti web, blog, etc.), che rendono praticamente

impossibile sottrarsi alle vessazioni. E' una dinamica purtroppo comune tra bambini e adolescenti, che si lega strettamente a bisogni della loro crescita espressi in modo problematico: come la paura di essere esclusi o la ricerca dell'ammirazione degli altri. A differenza del bullismo tradizionale, la vittima può essere colpita 24 ore su 24 e ovunque si trovi. Inoltre, il cyberbullo può avere un pubblico molto vasto e continuare a rimanere anonimo, o difficilmente raggiungibile fisicamente. Questo può spingerlo a colpire in modo ancora più aggressivo e violento e le conseguenze possono essere gravi e persistenti come nel bullismo tradizionale, anche se non c'è contatto fisico.

In questo contesto il Concorso d'Arte "Switch Off bullismo" intende favorire la creazione e lo sviluppo di idee volte a descrivere, sviluppare e rafforzare atteggiamenti e metodologie atte a prevenire il fenomeno del bullismo e cyberbullismo. Alle studentesse e agli studenti è affidato il compito di ideare e realizzare un progetto finalizzato a contrastare i fenomeni oggetto del presente concorso, attraverso la realizzazione di opere di arti visive, figurative e multimediali (arte digitale, pittura, disegno, grafica, incisione, illustrazione, caricatura, fumetto, scultura, fotografia, performance e video art).

Art.2

Destinatari

Il concorso è rivolto agli studenti e le studentesse della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "Tommasone-Alighieri". Gli studenti possono aderire singolarmente, in gruppo o con tutta la classe; partecipando con un solo elaborato.

Art. 3

Tematiche e tipologia delle opere

Il concorso "Switch Off bullismo" propone la realizzazione di un progetto artistico consentendo un'ampia scelta di materiali, tecniche e di forme rappresentative (arte digitale, pittura, disegno, grafica, incisione, illustrazione, caricatura, fumetto, scultura, fotografia, performance e video art).

Si invitano i partecipanti a curare la rispondenza al tema del bando del lavoro presentato; a partecipare al concorso preferibilmente con opere che siano espressione di un lavoro meditato e originale.

E' consentita anche la presentazione di elaborati prodotti da piccoli gruppi, a condizione che tali elaborati siano rappresentativi di un percorso di studio e di ricerca sviluppato collettivamente.

Art.4

Modalità di partecipazione

La partecipazione al concorso è gratuita e l'invio degli elaborati dovrà avvenire entro il **3 maggio 2019**, presso la Segreteria scolastica della Scuola Primaria "E.Tommasone", P.zza Matteotti,1 - Lucera (Fg). Per partecipare è necessario compilare il modulo di iscrizione allegato al presente Bando e sottoscrivere gli allegati B e C.

Art. 5

Valutazione dei lavori

Verrà costituita una Commissione incaricata di individuare i lavori ritenuti meritevoli di concorrere alla premiazione. Tra tutti i lavori presentati, saranno premiati i primi tre classificati della Scuola Primaria e i primi tre classificati della Scuola Secondaria di primo grado. Tutti i progetti artistici saranno tuttavia messi in mostra in spazi debitamente allestiti all'interno dell'Istituto scolastico.

Art. 6

Premiazione

I vincitori saranno premiati nel corso di una cerimonia che si svolgerà a Lucera (Fg) entro la fine dell'anno scolastico in corso.

Art. 7

Liberatorie

Le opere inviate non saranno restituite e resteranno a disposizione dell'I.C. "Tommasone – Alighieri". I partecipanti, per le opere proposte, concedono una licenza d'uso completa, esclusiva ed irrevocabile. Le opere potranno essere pubblicate sul sito dell'I. C. "Tommasone – Alighieri" nonché utilizzate per la realizzazione di mostre e altro genere di iniziative.

L'adesione al concorso attraverso l'invio dell'opera, implica il possesso di tutti i diritti dell'opera stessa e solleva l'Istituto Scolastico da tutte le responsabilità, costi e oneri di qualsiasi natura, che dovessero essere sostenuti a causa del contenuto dell'opera. A tale scopo dovranno essere compilate le liberatorie dell'Allegato B e Allegato C. Le suddette liberatorie dovranno rimanere agli atti della scuola.

Art. 8

Accettazione del Regolamento

La partecipazione al concorso è considerata quale accettazione integrale del presente Regolamento.

Art. 9

Allegati

ALLEGATO A - Scheda di partecipazione (da inviare insieme all'elaborato);

ALLEGATO B - Liberatorie dei soggetti rappresentati (da conservare agli atti della scuola);

ALLEGATO C - Liberatoria dell'autore per i diritti di utilizzazione delle opere e accettazione del Regolamento (da conservare agli atti della scuola).

Lucera, _____



Il Dirigente Scolastico
Francesca CHIECHI

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*

ALLEGATO A

(da inviare con l'opera)

SCHEMA DI PRESENTAZIONE OPERA "SWITCH OFF BULLISMO"

Anno Scolastico 2018-2019

(Autore dell'opera) Nome _____ **Cognome** _____

Data e luogo di nascita _____

Codice Fiscale _____

Classe _____ (indicare corso e sezione)

Tel. _____

E mail _____

Titolo dell'opera _____

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nella scheda di iscrizione ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e autorizzo l'archiviazione nella banca dati dei soggetti organizzatori. Con la presente dichiaro inoltre di aver preso visione del Bando "Switch Off bullismo" e di accettarne il Regolamento.

Luogo e data _____

Firma dell'autore dell'opera

***Firma del genitore dell'autore dell'opera**

*in caso di minorenne la firma deve essere apposta anche da chi esercita la patria potestà.

ALLEGATO B

(da conservare agli atti della scuola)

DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEI SOGGETTI RAPPRESENTATI

(Liberatoria del soggetto fotografato o ripreso nel video)

Io sottoscritt_ _____
(nome della persona fotografata o ripresa) nat_ a _____, il _____,
residente a _____ Provincia (___), con riferimento all'opera
_____ (titolo dell'opera) presentata da (nome autore dell'opera):
_____ studente dell'Istituto Comprensivo
"Tommasone – Alighieri" classe _____ per il Concorso "Switch Off bullismo", autorizza la
Scuola a pubblicare la propria immagine per tutti gli utilizzi collegati alla suddetta iniziativa, senza
riconoscimento di alcun corrispettivo.

Luogo e Data: _____

Firma* _____

*in caso di minorenni la firma deve essere apposta anche da chi esercita la patria potestà.

ALLEGATO C

(da conservare agli atti della scuola)

LIBERATORIA PER I DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELL'OPERA E ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

l sottoscritt _____,

nat_ a _____ Provincia (____), il ___/___/____, Codice Fiscale _____

residente a _____ Provincia (____),

indirizzo _____ tel. _____,

studente dell'Istituto Comprensivo Tommasone – Alighieri classe _____ nella sua qualità di autore dell'opera _____ (titolo dell'opera) __ presentata per il Concorso “Switch Off bullismo”, dichiara:

di possedere tutti i diritti dell'opera e di sollevare l'I.C. Tommasone - Alighieri da tutte le responsabilità, costi e oneri di qualsiasi natura, che dovessero essere sostenuti a causa del contenuto dell'opera

di concedere l'I.C. Tommasone - Alighieri una licenza di uso completa, a titolo gratuito e a tempo indeterminato per tutti gli utilizzi collegati alla suddetta iniziativa e su qualsiasi media e supporto (ex. affissione, stampa, folderistica, on line).

Dichiara altresì di accettare incondizionatamente e senza alcuna riserva le norme del Regolamento a cui si riferisce la presente, e di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), per tutti gli adempimenti necessari all'organizzazione e allo svolgimento del concorso.

Luogo e Data: _____

Firma* _____

*in caso di minorenne la firma deve essere apposta anche da chi esercita la patria potestà.