

Verbale n.4

Il giorno 30 marzo 2017 alle ore 15,30, si è riunito presso la sede del Liceo di Montella il Consiglio d'Istituto, per discutere e deliberare in merito ai seguenti argomenti all'ordine del giorno:

- 1) lettura e approvazione verbale seduta precedente;
- 2) variazione al programma annuale 2017 progetto #scuolebelle;
- 3) variazione al programma annuale 2017 progetti di lingua inglese – rimodulazione piano delle spese;
- 4) Fondi Strutturali Europei FESR 2014/2020 per la realizzazione di laboratori musicali – Avviso MIUR Prot. 1479 del 10 febbraio 2017 – Asse II infrastrutture per l'istruzione - delibera di approvazione della proposta di adesione al progetto;
- 5) Adesione al progetto “Teenformat” nell'ambito del “Programma Scuola Viva” – Azioni di accompagnamento – D.D. n. 58 del 20/02/2017- Asse III – OT 10 – OS 12 – DGR n. 716/2016 – UOD Istruzione PON Campania Fse 2014/2020;
- 6) Adesione alle azioni del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola” 2014-2020;
- 7) integrazione regolamenti per le attività didattiche e amministrative-contabili;
- 8) risoluzione situazione debitoria ex Ipsia “S.Bartoli”;
- 9) contributo volontario delle famiglie anno 2016 – relazione del Dirigente scolastico;
- 10) proroga al 30/06/2017 del contratto per il servizio distributori automatici – determinazioni-Consiglio Provinciale n.280 del 10 agosto 2016
- 11) stato di attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità – relazione del Dirigente Scolastico;
- 12) varie ed eventuali.

Sono presenti il Dirigente Scolastico prof.ssa Emilia Strollo, il DSGA sig.ra Incoronata Vivolo, per la componente genitori Nigro Gerardina, Ciociola Salvatore, assente Sonia Varallo, risultano presenti per la componente docente i proff. : Ciletti Ida, Natella Giuseppina, Annunziata Stradiotti, Parenti Aniello, Corso Anna Maria, risultano assenti proff. Biancardi Lucia e Ficotola Raffaele, risulta presente per la componente Personale ATA il sig.De Angelis, assente il sig.Palma, per la componente alunni risultano presenti Gaeta Carmine, Palatucci Annamaria, Chieffo Walter, assente Doria Costantino.

Funge da segretaria la prof. ssa Ciletti

In apertura di seduta, constatata la validità, la Presidente sig.ra Gerardina Nigro rivolge il saluto a tutti i componenti ed invita a discutere e a deliberare in merito ai punti all'ordine del giorno

(Delibera n.17)

Primo punto all'ordine del giorno: **Lettura e approvazione verbale seduta precedente.** La Dirigente legge e illustra il verbale della seduta precedente. **Il Consiglio, condividendone i contenuti, approva il verbale della seduta precedente.**

(Delibera n.18)

Secondo punto all'ordine del giorno-**variazione al programma annuale 2017 progetto #scuolebelle;**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento all'iniziativa #scuolebelle, riferisce che nell'ambito del piano edilizia scolastica del Governo, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha dato avvio, già da qualche anno, al programma di ripristino e mantenimento della funzionalità e del decoro degli immobili adibiti ad istituzioni scolastiche ed educative statali. Tali interventi hanno interessato anche il nostro Istituto, con i lavori di decoro eseguiti in tutti gli ambienti scolastici, dalle aule ai laboratori, dagli uffici all'auditorium, compreso le pareti esterne ove possibile, nonché con i lavori di manutenzione delle aree verdi. Inoltre, con la nota del MIUR prot. n. 1356 del 20/01/2017, avente per oggetto: “interventi di decoro #scuolebelle” è stata disposta l'assegnazione all'Istituto scolastico di un ulteriore finanziamento per l'esecuzione di lavori di decoro e di ripristino della funzionalità dell'edificio scolastico anche per altri interventi necessari e urgenti. L'importo assegnato è di €. 54.060,47 oltre iva. I lavori sono aggiudicati alla ditta CICLAT che, in virtù di quanto disposto dalla Legge Finanziaria 2017, n. 232, art. 1, comma 380, riceve il rinnovo del contratto di decoro con scadenza 31/08/2017. Per effetto di tale contratto e a seguito dell'acquisizione dei relativi preventivi di spesa, è stato disposto l'affidamenti dei lavori alla predetta ditta, per l'importo assegnato dal MIUR, per l'esecuzione dei lavori di riparazioni agli infissi dell'edificio scolastico di Via Scandone con la sostituzione dei vetri laddove possibile, compreso il trasporto a rifiuto del materiale sostituito. Occorre, pertanto, procedere, alla variazione del programma annuale dell'esercizio finanziario 2017, per la gestione di dette spese.

Il Consiglio d'Istituto

ASCOLATA la relazione del Dirigente Scolastico

VISTO il programma annuale per l'esercizio finanziario 2017, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/12/2016

VISTO l'art. 6 comma 1 e 2 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001
 CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale 2017
Delibera di apportare la seguente **VARIAZIONE** al programma annuale 2017

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
02 04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	2.963,00	0,00	65.953,77	68.916,77
				65.953,77	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
P23	INTERVENTI DI DECORO #SCUOLEBELLE	0,00	0,00	65.953,77	65.953,77
				65.953,77	

(Delibera n.19)

Terzo punto all'ordine del giorno -variazione al programma annuale 2017 progetti di lingua inglese – rimodulazione piano delle spese;-

Il Dirigente illustra ai presenti la necessità di implementare/aggiornare la dotazione di computer del laboratorio linguistico che risulta obsoleta, insufficiente e dunque inadeguata alla necessità progettuale della scuola che punta sul miglioramento delle competenze linguistiche degli allievi e prevede la partecipazione a test on-line di certificazione (Efset-MIUR).

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

ASCOLTATA la relazione del Dirigente Scolastico;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001 n. 44, “ Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2017, approvato dal Consiglio d'Istituto il 15/12/2016;

VISTI i progetti iscritti alle voci di spesa del Programma annuale dell'esercizio finanziario 2017:

- P15 READ ON! A CLASS LIBRARY PROJECT FOR SCHOOLS
- P16 INGLESE EFSET MIUR
- P17 CLASSE VIRTUALE E-TWINNING

CONSIDERATO che tali progetti rientrano tutti nell'area linguistica, che in particolare il P6, inglese Efset MIUR, risulta bisogno di integrazione finanziaria al fine di procedere ai necessari interventi di spesa correlati all'acquisto di personal computer destinati al potenziamento del laboratorio linguistico multimediale;

RITENUTO necessario procedere alla rimodulazione del piano finanziario per l'acquisto sopra evidenziato e in quanto non previsto in fase di programmazione delle attività progettuali;

CONSIDERATO l'obiettivo preminente di far fronte alle metodologie didattiche avanzate e di migliorare ulteriormente l'organizzazione della didattica alla luce dell'introduzione sempre più massiccia di materiali online e dei nuovi device multimediali;

delibera di apportare la seguente variazione al programma annuale 2017:

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
				0,00	
SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA

P15	READ ON! A CLASS LIBRARY PROJECT FOR SCHOOLS	2.100,00	0,00	-1.600,00	500,00
P16	INGLESE EFSET MIUR	2.100,00	0,00	3.138,56	5.238,56
P17	CLASSE VIRTUALE E-TWINNING	2.300,00	0,00	-1.538,56	761,44
				0,00	

I modelli F e G fanno parte integrante del presente verbale.

delibera(n 20)

Quarto punto all'ordine del giorno- Fondi Strutturali Europei FESR 2014/2020 per la realizzazione di laboratori musicali – Avviso MIUR Prot. 1479 del 10 febbraio 2017 – Asse II infrastrutture per l'istruzione - delibera di approvazione della proposta di adesione al progetto;”.

La Dirigente illustra il progetto e precisa che i fondi sono finalizzati a implementare e potenziare gli ambienti didattici e i laboratori per l'approfondimento delle discipline di indirizzo e per la realizzazione di attività musicali e/o coreutiche. La disponibilità economica complessiva è di 150 mila euro. L'avviso ha l'obiettivo di attivare laboratori multimediali dotati di attrezzature per realizzare attività musicali mediante le tecnologie digitali. Le attrezzature consentiranno di adottare approcci didattici innovativi e migliorare la connessione tra istruzione, formazione e mondo del lavoro per una qualificazione dell'offerta del Liceo musicale. Il progetto presentato dalla nostra Istituzione scolastica, approvato dal Collegio dei docenti del 24/02/2017, è stato curato dai docenti dell'indirizzo Musicale prof. Del Vacchio e Cardone, e dai responsabili dei progetti PON prof. Pizza e Bocchino Anna.

Prende la parola la prof.ssa Anna Bocchino che sottolinea che la nostra Istituzione gestisce una realtà complessa e diversificata, la nostra “mission” mira da un lato all'inclusione e al recupero e dall'altro a proporre un'offerta formativa gratificante e motivante con la predisposizione di un curriculum che possa migliorare le competenze chiave e, nello specifico, musicali professionalizzanti. Nel redigere il piano progettuale si è tenuto conto delle considerazioni sopra riportate e ad esse sono state aggiunte una serie di valutazioni circa la proiezione futura della didattica musicale. Il progetto, articolato in 9 moduli, prevede l'allestimento di spazi che siano a misura degli studenti e che tengano conto delle loro esigenze, dei contenuti e degli obiettivi disciplinari. Sono previsti: un Laboratorio di Tecnologie musicali, una Cabina di regia e una Sala di registrazione, Aule di Esecuzione e interpretazione, l'acquisto di strumenti musicali semi-professionali e di attrezzature che rispondano a criteri di varietà, funzionalità e avanguardia, il tutto nel pieno rispetto delle normative Europee. Nel concludere il suo intervento, la prof.ssa ringrazia per la collaborazione tutti i docenti dell'indirizzo musicale e l'ing. Fabio Gramaglia che, in veste di genitore, ha offerto un valido contributo alla progettazione.

Il Consiglio, vagliata la coerenza del progetto finalizzato all'azione di implementazione di strumenti e tecnologie per il Liceo Musicale, lo approva all'unanimità.

delibera (n 21)

Quinto punto all'ordine del giorno- Adesione al progetto “Teenformat” nell'ambito del “Programma Scuola Viva” – Azioni di accompagnamento – D.D. n. 58 del 20/02/2017- Asse III – OT 10 – OS 12 – DGR n. 716/2016 – UOD Istruzione PON Campania Fse 2014/2020;

Il Dirigente Scolastico comunica al Consiglio dell'opportunità di poter aderire al progetto “TEENFORMAT” promosso dalla Regione Campania nell'ambito del “Programma Scuola Viva – Azioni di accompagnamento” a seguito dell'avviso pubblico per la presentazione delle manifestazioni di interesse di cui al Decreto Dirigenziale n. 58 del 20/02/2017 Direzione Generale 11 – Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili. L'Associazione Culturale Visonair di Pozzuoli (Na) ha scelto in nostro Istituto quale soggetto partner per consentire ai nostri studenti di accedere alle opportunità offerte dal progetto. Le azioni previste sono da intendersi come azioni di sostegno ed orientamento finalizzate alle scelte future dei destinatari coinvolti in specifiche attività anche mediante creazioni di reti tra Istituti Scolastici e soggetti afferenti al mondo dello sport, della comunicazione, del giornalismo, dello spettacolo, della cultura e della legalità. Il programma è articolato in cinque percorsi tematici:

- PERCORSO A – ARTE E CULTURA;
- PERCORSO B – CITTADINANZA, PARTECIPAZIONE E LEGALITA’;
- PERCORSO C – SPORT E VALORI DELLA CONVIVENZA CIVILE;
- PERCORSO D – SPETTACOLO, CINEMA E TEATRO;
- PERCORSO E – GIORNALISMO E COMUNICAZIONE.

Il programma dettagliato dell'iniziativa sarà reso noto non appena la proposta riceverà l'approvazione da parte della Regione Campania. Il progetto sarà a costo zero per la Scuola e sarà sviluppato in orario extracurricolare.

Il Consiglio di Istituto, ascoltata la relazione del Dirigente Scolastico, considerata la validità dell'iniziativa, all'unanimità delibera di aderire, in qualità di soggetto partner, al progetto “Teenformat” nell'ambito del “Programma Scuola Viva”.

delibera (n 22)

Sesto punto all'ordine del giorno-Adesione alle azioni del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola” 2014-2020;

La Dirigente espone le linee del Programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze, ambienti per l'apprendimento”2014-2020, che prevedono l'innalzamento in maniera omogenea delle competenze di base degli allievi al fine di costituire un bagaglio di conoscenze essenziali per l'inserimento nel mondo del lavoro e per l'integrazione sociale. Il Programma Operativo si compone di una serie di progetti, a loro volta suddivisibili in un insieme di moduli /attività, che integrano il PTOF della scuola. Per l'ammissibilità dei progetti è richiesta una delibera specifica del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto per ogni singola proposta, oppure una delibera di adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola” 2014-2020.

La Dirigente chiede al Consiglio di deliberare un'adesione generale che possa coprire le diverse progettualità: quelle già pubblicate e quelle di imminente pubblicazione. Precisa che il Collegio dei docenti ha già deliberato in merito nella seduta del 24/02/2017.

Il Consiglio, ascoltata la comunicazione del Dirigente, visto l'art.7 dell'Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, asse I - FSE obiettivo specifico 10.2-azione 10.2.1, che testualmente riporta: *”Sono ammesse alla procedura selettiva le candidature che...indichino gli estremi di una delibera con l'adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola” 2014-2020”*

accolto quanto già deliberato dal Collegio dei docenti, delibera all'unanimità l'adesione generale alle azioni del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola" 2014-2020".

Delibera (n 23)

Settimo punto all'ordine del giorno-integrazione regolamenti per le attività didattiche e amministrative-contabili;

La Dirigente comunica che i regolamenti, approvati nel Collegio dei docenti del 24/02/2017, sono stati inviati via email ai membri del Consiglio, affinché tutti, preventivamente, potessero essere resi edotti delle linee contenutistiche. Di seguito espone le motivazioni e illustra le caratteristiche dei regolamenti inerenti i criteri di attribuzione dei corsi di recupero e lo svolgimento delle assemblee degli studenti sotto riportati.

-Criteri di attribuzione dei corsi di recupero. Si sottolinea la necessità di integrare il regolamento della nostra istituzione scolastica per l'individuazione dei docenti per l'attivazione dei corsi di recupero. Si ricorda che la legge 107/2015 e l'organico dell'autonomia hanno incrementato le risorse umane disponibili per la realizzazione del PTOF e consentono una maggiore flessibilità organizzativa.

Il DS, in base ai poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane definiti dal dl.gsvo 165/2001, art 25, tenuto conto che le pubbliche amministrazioni devono garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, dovendo promuovere interventi atti ad assicurare la qualità dei processi formativi, propone ai soggetti in indirizzo un'integrazione del regolamento di individuazione dei docenti per corsi di recupero.

REGOLAMENTO CORSI DI RECUPERO

O.M. n°92/2007

1.I corsi pomeridiani si istituiscono solo per gli allievi che riportano votazioni pari o inferiori a 4 e che presentano il consenso scritto dei genitori alla frequenza.

2.Gli allievi con votazione 5 parteciperanno ad attività di recupero in itinere, mattutine, durante il periodo della "pausa didattica" con prova di verifica finale, somministrata dal docente di classe. Potranno partecipare alle attività pomeridiane di rinforzo delle competenze se, segnalati dai docenti della disciplina curricolare, il corso attivato ha un numero contenuto d'iscritti (fino ad un massimo di 15) e se presentano il consenso scritto dei genitori alla frequenza.

3.I corsi si attiveranno prioritariamente per promuovere le competenze di base (italiano, matematica, inglese) e le discipline d'indirizzo.

4.I corsi pomeridiani sono organizzati per lo più con allievi provenienti da classi parallele. Laddove non sia possibile il docente, incaricato di svolgere attività di recupero nei confronti di alunni provenienti da classi diverse e con carenze non omogenee, si raccorderà con i rispettivi docenti della disciplina per orientare contenuti e metodi dell'attività di recupero agli specifici bisogni formativi di ciascun alunno.

5.Per tutti gli allievi che si avvalgono dei corsi di recupero (voto 4 oppure 5), le verifiche conclusive programmate saranno concordate tra il docente del corso di recupero e il corrispondente docente di classe e somministrate dal docente del corso di recupero. I risultati saranno comunicati al docente di classe. Le prove di verifica verranno allegate al fascicolo personale di ogni studente.

6.I corsi saranno attivati in presenza di almeno 5 iscritti.

7.Gli allievi che riportano votazioni pari o inferiori a 4 e che non presentano il consenso scritto dei genitori alla frequenza, svolgeranno le prove di verifica con il docente della classe in tempi compatibili con la durata del corso di recupero.

8.Se la frequenza dei corsi pomeridiani è al di sotto del 50% degli allievi iscritti, il corso sarà sospeso.

9.E' cura del coordinatore di ciascun Consiglio di classe informare le famiglie e riscontrarne il consenso.

10.E' compito di ciascun docente incaricato del corso, monitorare la frequenza e comunicare tempestivamente eventuali anomalie.

11.Il monte-ore massimo di assenze per ogni allievo è pari al 20%: 3 ore su 15 complessive.

12.Gli allievi che faranno registrare un maggior numero di ore di assenza decadranno dal corso e svolgeranno le prove di verifica con il docente della classe, in tempi compatibili con la durata del corso di recupero. E' cura del docente del corso segnalare le assenze al rispettivo docente di classe.

13.I corsi di recupero si svolgono in parallelo con le attività pomeridiane già presenti nell'offerta formativa.

14.Le attività pomeridiane che, in concomitanza con le attività di recupero, hanno una scarsa frequenza (meno del 40% degli iscritti), possono essere sospese.

15.L'individuazione dei docenti per i corsi di recupero terrà generalmente conto delle seguenti priorità:

Docente della classe - Docente dell'indirizzo - Docente dell'istituto - Docente esterno

e delle ore di disponibilità dell'organico dell'autonomia.

16. Il docente di classe che non ha ore di disponibilità, che svolge altre attività extracurricolari o è destinatario di incarichi retribuiti, svolgerà le attività di recupero per la classe solo in mancanza di altre disponibilità parimenti qualificate.

17. I docenti impegnati nei corsi pomeridiani sospesi possono essere assegnati ai corsi di recupero.
18. Gli "sportelli didattici" potranno essere convertiti in corsi di recupero.
19. Il pagamento delle ore svolte per i corsi di recupero sarà corrispondente al numero di ore svolte oltre l'orario di cattedra.
20. Il docente che esprime valutazioni molto difformi dagli altri docenti della classe, estese alla maggioranza degli allievi, non potrà svolgere attività di recupero per quella classe, anche in presenza di valutazioni gravemente insufficienti.
21. Al termine dell'attività di recupero, ciascun docente dovrà relazionare sul corso e indicare con un grafico la situazione valutativa degli allievi a lui affidati.
22. I corsi di recupero estivi, della durata di almeno 15 ore, si svolgeranno in due fasi:

A) entro la prima metà del mese di luglio

B) entro la seconda metà del mese di agosto

Al termine, il docente del corso somministrerà una prova scritta a supporto della valutazione finale.

23. Gli esami del superamento del debito si terranno a conclusione dei corsi, entro il 31 agosto, con prova di verifica scritta e orale, a cura del docente curricolare. Di seguito saranno convocati i Consigli di classe per le operazioni di scrutinio.

Il Consiglio, avendo avuto già consapevolezza dei contenuti, vaglia la coerenza del Regolamento dei corsi di recupero approvato dal Collegio dei docenti con la normativa vigente (O.M. n°92/2007) e con il dlgsvo 165/2001, art 25.

Regolamento delle Assemblee degli studenti

La Dirigente evidenzia la necessità di regolamentare lo svolgimento delle Assemblee degli studenti, in modo conforme per i quattro i plessi della nostra Istituzione e chiede ai membri del Consiglio se, a seguito della lettura, ritengono opportuno apportare modifiche al testo proposto. Ascoltate le varie indicazioni di tipo formale, la Dirigente sottopone all'approvazione il seguente regolamento

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Riferimenti normativi: Art 18 Costituzione della Repubblica Italiana; D.P.R. 416/74; D.P.R. 297/94; nota MIUR prot.4733/A3 del 26.11.2003.

Art.1 - Criteri generali

Gli studenti della scuola secondaria superiore hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità prescritte.

Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Pertanto, tutti gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola; l'esercizio di tale diritto è tuttavia vincolato all'osservanza delle modalità stabilite dagli articoli 43 e 44 DPR 416/79; 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n. 297.

Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni (giugno).

Gli studenti hanno l'obbligo (circolare ministeriale 312/79) di comunicare preventivamente al Dirigente Scolastico la data di convocazione e il relativo ordine del giorno.

Il Dirigente Scolastico preavviserà le famiglie degli studenti della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.

All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico o un suo delegato hanno potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art.2 - Assemblea di classe

Riferimenti normativi: Art.43 D.P.R. 416/74, art 13 D.P.R. 297/94

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese, nel limite massimo di due ore consecutive. L'assemblea non può essere tenuta sempre nello stesso giorno durante l'anno scolastico, ma viene, di regola, preferito adottare il sistema di rotazione del giorno.

Le assemblee di classe devono essere indette dai rappresentanti di classe eletti o dalla maggioranza degli studenti della classe.

La richiesta, di norma, dovrà essere presentata al coordinatore di classe almeno con 3 gg di preavviso e dovrà recare la firma dei docenti nelle cui ore è prevista l'assemblea.

A richiesta degli studenti, le ore dedicate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo. A tali assemblee possono assistere, oltre al dirigente scolastico o a un suo delegato, gli insegnanti che lo desiderino.

La richiesta deve contenere: -ordine del giorno; - nominativi e firma dei delegati; -firma del docente a cui si vari inerenti le problematiche rilevate. E' opportuno stendere l'ordine del giorno in maniera precisa e dettagliata, stabilendo la priorità degli argomenti da discutere e i relativi tempi: giorno, ora, durata. Prepararsi sugli argomenti in modo da padroneggiarli. La discussione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di democrazia ed eguaglianza, coordinando gli interventi, dando spazio a tutti i compagni senza minimizzare i problemi. Quanto discusso in assemblea deve essere rigorosamente documentato in apposito verbale.

Occorre evidenziare quattro punti:

1- nomina di un verbalizzante;

2- stesura di appunti nel corso dell'assemblea;

3- compilazione del verbale ad opera del verbalizzante;

4- Lettura, approvazione e firma del verbale stesso.

5- Poiché questo documento rappresenta il resoconto di discussioni e decisioni prese, è indispensabile scriverlo nel modo più scrupoloso e preciso possibile evitando dettagli superflui.

richiede l'ora; -firma del coordinatore delegato dal D. S. per autorizzazione. Si possono discutere argomenti vari inerenti le problematiche rilevate. E' necessario stendere l'ordine del giorno in maniera precisa e dettagliata, stabilendo la priorità degli argomenti da discutere e i relativi tempi: giorno, ora, durata. Prepararsi sugli argomenti in modo da padroneggiarli. La discussione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di democrazia ed eguaglianza, coordinando gli interventi, dando spazio a tutti i compagni senza minimizzare i problemi. Quanto discusso in assemblea deve essere rigorosamente documentato in apposito verbale.

Occorre evidenziare quattro punti:

1- nomina di un verbalizzante;

2- stesura di appunti nel corso dell'assemblea;

3- compilazione del verbale ad opera del verbalizzante;

4- Lettura, approvazione e firma del verbale stesso.

5- Poiché questo documento rappresenta il resoconto di discussioni e decisioni prese, è indispensabile scriverlo nel modo più scrupoloso e preciso possibile evitando dettagli superflui.

Art.3 - Assemblea di Istituto

Convocazione

Le assemblee di Istituto possono essere convocate dalla maggioranza del comitato studentesco se costituito, ovvero dalla maggioranza dei rappresentanti di classe oppure dal 10% degli studenti. La richiesta deve essere diretta al DS con un preavviso di almeno 5 giorni, per poterne dare comunicazione a studenti e genitori tramite circolare. Chi convoca l'assemblea propone al D.S. data ed ora della stessa. In caso di urgenza motivata, è possibile indire un'assemblea straordinaria anche al di fuori dei limiti di preavviso.

Organizzazione interna

In tutti i plessi dell'IISS "R. d'Aquino" le assemblee di istituto si svolgeranno preferibilmente in giorni differenti, secondo le seguenti modalità:

-prima ora: lezione

-seconda ora: assemblea di classe

- a seguire: assemblea di istituto della durata minima di due ore

L'ultimo mese di attività didattica (maggio) l'assemblea d'istituto prevede lo svolgimento delle attività progettate per la "giornata della creatività".

Partecipazione esperti esterni

Si possono invitare alle assemblee studentesche esperti esterni previa autorizzazione del Consiglio di Istituto che valuta la congruità del curriculum dell'esperto con gli argomenti posti all'ordine del giorno.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

Nei singoli plessi è possibile destinare una delle assemblee in un anno ad un'uscita ,opportunamente motivata ed organizzata.

Il Presidente del comitato studentesco, se costituito, esercita le funzioni di presidente dell'assemblea studentesca decidendo di volta in volta se presiedere l'Assemblea o delegare altro studente.

Servizio d'ordine

Il Presidente dell'assemblea o un suo delegato garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'Assemblea di Istituto.

Durante tale svolgimento, gli studenti sono tenuti a un comportamento corretto. In particolare non è consentito lasciare l'assemblea senza esplicita comunicazione al responsabile di plesso o suo sostituto. Per gli allievi minorenni è necessario esibire l'autorizzazione scritta dei genitori, per i maggiorenni è sufficiente la semplice comunicazione.

Gli studenti sorpresi fuori dell'Assemblea durante l'orario in cui è prevista, saranno sanzionati disciplinarmente.

Il D.S., o un suo delegato, ha facoltà di intervento se il regolamento è violato o se non si garantisce uno svolgimento democratico delle predette assemblee. Il D.S. e gli insegnanti possono assistere alle assemblee di istituto.

Il docente della prima ora è tenuto a rilevare le presenze della classe.

Per garantire il buon andamento dell'assemblea il Presidente del comitato studentesco, affiancato da quattro studenti maggiorenni (servizio d'ordine), vigilerà sul rispetto delle norme vigenti. Nessun estraneo non autorizzato potrà essere ammesso all'assemblea. La condotta dei componenti del servizio d'ordine sarà improntata a senso di responsabilità, correttezza e buona educazione: in nessun caso essi potranno lasciarsi coinvolgere in alterchi o in risse. Nel caso essi notino comportamenti pericolosi o scorretti ne daranno immediata comunicazione al Presidente che, informato il Dirigente o un suo delegato, provvederà immediatamente a sciogliere l'Assemblea. Di seguito riprenderanno le attività didattiche nel rispetto dell'orario scolastico.

Il Consiglio accoglie il Regolamento delle Assemblee degli studenti, già approvato nel Collegio dei docenti, e vaglia la coerenza delle norme contenute al D.P.R.416/74, al D.P.R. 297/94, alla nota MIUR prot. 4733/A3 del 26-11-20003.

-Criteri di attribuzione del voto di condotta

Di seguito la Dirigente sottopone all'attenzione del Consiglio la griglia di valutazione del voto di condotta, funzionale alla necessità di diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, utile a promuovere comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri. In particolare si sono disciplinati criteri per dare uniformità, significatività e valenza educativa all'attribuzione del voto di condotta per tutti gli allievi della nostra Istituzione Scolastica.

Dopo aver discusso alcuni criteri significativi della griglia di valutazione, la Dirigente la sottopone all'approvazione.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

COGNOME _____ NOME _____

CLASSE _____ SEZ. _____ ANNO SCOLASTICO _____

OBIETTIVI	INDICATORI	DESCRITTORI	VOTO
Acquisizione di una coscienza morale e civile	Comportamento con i docenti, con i compagni, con il personale della scuola. Rispetto degli altri, dei loro diritti e delle differenze individuali.	Sempre corretto	5
		Quasi sempre corretto ed educato	4
		A volte scorretto	3
		Spesso scorretto	2
		Sempre scorretto	1
	Uso e rispetto del materiale scolastico, delle strutture e degli ambienti	Utilizza e rispetta in modo responsabile i materiali scolastici messi a sua disposizione e le strutture della scuola.	5
		Rispetta i materiali scolastici messi a sua disposizione e le strutture della scuola, ma non sempre li utilizza in modo adeguato.	4
		Utilizza in modo talvolta scorretto il materiale scolastico messo a sua disposizione (scrive sui banchi, non si cura dell'ordine in aula, ecc.) ed è poco attento nei confronti delle strutture della scuola.	3
		Utilizza in modo spesso scorretto il materiale scolastico messo a sua disposizione (scrive sui banchi, non si cura dell'ordine in aula, ecc.) ed è poco attento nei confronti delle strutture della scuola.	2
		Utilizza in maniera irresponsabile il materiale scolastico messo a sua disposizione (danneggia i banchi, non si cura dell'ordine in aula, sporca le pareti, ecc.), provoca danni alle strutture e agli ambienti della scuola.	1
Partecipazione alla vita della comunità scolastica	Frequenza e puntualità	Frequenta con assiduità le lezioni (max 20 assenze) e rispetta gli orari (max 10 ritardi o uscite anticipate).	5
		Frequenta con assiduità le lezioni (max 30 assenze) e rispetta quasi sempre gli orari (max 15 ritardi o uscite anticipate) o si assenta per motivi familiari e/o personali gravi.	4
		Frequenta con sufficiente regolarità (max 40 assenze), ma non rispetta gli orari (max 20 ritardi o uscite anticipate).	3
		La frequenza non è sempre continua (max 50 assenze) ed è caratterizzata da numerosi ritardi o uscite anticipate (max 25).	2
		Frequenta in maniera molto discontinua le lezioni (oltre 50 assenze) e non rispetta mai gli orari (oltre 25 ritardi o uscite anticipate).	1
	Partecipazione al dialogo educativo e didattico	Segue con attenzione e interesse i vari argomenti proposti anche con contributi personali e si dimostra sempre propositivo.	5

		Segue con attenzione e interesse i vari argomenti proposti anche con contributi personali e si impegna con costanza.	4
		Segue con attenzione i vari argomenti proposti anche se non sempre con il necessario interesse.	3
		Presta attenzione solo quando gli argomenti proposti suscitano il suo interesse. Generalmente non si fa coinvolgere nelle varie attività e spesso è fonte di disturbo durante le lezioni.	2
		Non partecipa all'attività scolastica, rivelando scarsa attenzione e modesto interesse per gli argomenti proposti ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.	1
	Rispetto del regolamento e note disciplinari	Rispetta il Regolamento d'Istituto (divieto di fumo, dell'utilizzo inappropriato dei cellulari e apparecchiature simili, ecc.). Non ha a suo carico alcuna ammonizione o nota individuale o sospensione.	5
		Rispetta il Regolamento d'Istituto (divieto di fumo, dell'utilizzo inappropriato dei cellulari e apparecchiature simili, ecc.), ma talvolta riceve richiami verbali. Non ha a suo carico alcuna nota individuale o sospensione.	4
		A volte non rispetta il Regolamento d'Istituto (divieto di fumo, dell'utilizzo inappropriato dei cellulari e apparecchiature simili, ecc.). Ha subito diverse ammonizioni verbali e 3 note scritte nel registro di classe nell'arco dei periodi di valutazione del C.d.C.	3
		Viola spesso il Regolamento d'Istituto. Ha subito diverse ammonizioni verbali e un numero di note scritte nel registro di classe pari a 5 nell'arco di ciascun periodo e/o un eventuale provvedimento di sospensione con allontanamento dalla scuola fino al massimo di 5 gg.	2
		Viola di continuo il Regolamento d'Istituto. Ha subito diverse ammonizioni verbali e un numero di note scritte nel registro di classe superiore a 6 nell'arco di ciascun periodo; ha subito un eventuale provvedimento di sospensione con allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 15 gg o più sanzioni con allontanamento dalla scuola per periodi superiori a 5 giorni. Fa registrare apprezzabili e concreti ravvedimenti che evidenziano un miglioramento nelle relazioni e nel senso di responsabilità dopo il percorso educativo attivato dal C.d.C. (art. 4 D.M. 5/2009).	1

MODALITA' DI CALCOLO DEL VOTO

Ad ogni indicatore riportato nella griglia di valutazione il C.d.C. assegna un punteggio rispettando quanto indicato nella tabella dei descrittori. L'attribuzione del voto in decimi scaturirà dalla tabella di conversione di seguito riportata:

- o da **24 a 25** voto di condotta **10**
- o da **21 a 23** voto di condotta **9**
- o da **18 a 20** voto di condotta **8**
- o da **13 a 17** voto di condotta **7**
- o da **6 a 12** voto di condotta **6**

Il voto di condotta **5** sarà attribuito agli alunni che:

1. siano incorsi in violazioni di particolare e oggettiva gravità che hanno comportato una sanzione disciplinare con allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai 15 giorni per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana, comportamenti che abbiano messo in pericolo l'incolumità delle persone, gravi violazioni nell'adempimento dei propri doveri, nel rispetto delle regole che governano la vita scolastica e nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile;
2. successivamente alla sanzione disciplinare, non abbiano dato segno di apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel percorso di crescita e maturazione personale.

TOTALE: _____/25

VOTO DI CONDOTTA: _____/10

I presenti prendono atto della griglia di valutazione del voto di condotta approvata dal Collegio dei docenti, e verificano la sua coerenza con il Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, nella L. 169/2008, art. 2 e nella CM 100/2008 e nel DM 5 del 16/01/2009 e lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98 modificato e integrato dal DPR 235/07).

- Si sottopone al Consiglio il **Regolamento delle Procedure amministrative inerenti l'attività di formazione e aggiornamento/Individuazione formazione retribuzioni**, di seguito integralmente riportato.

Premesse

La formazione continua del personale costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale dei dipendenti ed è finalizzata al perseguimento degli obiettivi programmati dell'Istituto Scolastico, la stessa concretizza tali finalità attraverso:

- il miglioramento delle competenze del personale;
- il perseguimento di più elevati livelli motivazionali;
- il coinvolgimento del personale nell'ambito degli obiettivi generali dell'Istituto scolastico siano essi di produttività o di rinnovamento dei Servizi.

Nel Piano per la Formazione, previsto dal PTOF, a seguito del processo di analisi del fabbisogno formativo, sono individuati gli eventi formativi da realizzare.

Contestualmente viene approvato il budget per la formazione

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

L'applicazione del presente regolamento riguarda le procedure amministrative da porre in essere nell'ambito della formazione ed aggiornamento obbligatorio interno, in modo particolare con riferimento a:

- definizione dei criteri per l'individuazione dei soggetti formatori per la realizzazione del Piano per la Formazione scolastica;
- procedure per l'affidamento degli incarichi ai soggetti formatori;
- definizione di criteri per la determinazione dei compensi da corrispondere ai soggetti formatori

Art. 2 – Normativa di riferimento

Art. 3 – Tipologie di formazione

La formazione si distingue in obbligatoria e facoltativa.

La formazione obbligatoria si suddivide a sua volta in:

- formazione obbligatoria in sede locale, con ciò si intende la formazione organizzata dall'Istituto scolastico e che di norma si svolge all'interno della scuola (Formazione residenziale/ formazione sul campo/addestramenti);
- formazione obbligatoria fuori sede: riguarda la partecipazione dei singoli docenti e non docenti ad eventi formativi organizzati da altri enti.

Art. 4 - Formazione obbligatoria in sede locale

La formazione obbligatoria in sede è prevista nel Piano per la Formazione iscritto nel PTOF 2016/2018 e articolato per anno scolastico. Il Piano per la formazione può essere integrato nel corso dell'anno qualora risulti necessario realizzare eventi di particolare rilevanza formativa e comunque nei limiti del budget assegnato alla formazione.

Per la realizzazione della formazione in sede l'Istituto scolastico può avvalersi, per l'attività di docenza, di professionisti in possesso di specifiche conoscenze e competenze professionali/gestionali nonché didattiche, siano essi propri dipendenti (formatori interni) che esperti esterni (formatori esterni).

Art. 5 - Formatori

Ai formatori è richiesta una impostazione metodologica centrata sui bisogni formativi ed attenta ai processi di apprendimento degli alunni. L'azione formativa deve partire da problemi e adottare metodologie didattiche interattive e coinvolgenti per i partecipanti.

Nella scelta dei formatori è necessario tener conto del curriculum attestante la competenza professionale in rapporto ai contenuti dell'azione formativa da sviluppare.

I corsi sono realizzati ricorrendo in via prioritaria ai docenti interni dell'istituzione scolastica, è consentito ricorrere a docenti esterni solo qualora all'interno della scuola non vi siano professionalità disponibili con esperienza e competenza idonee alla realizzazione dell'evento formativo.

I formatori, sia interni che esterni, vengono indicati, dal docente assegnatario delle funzioni strumentali dell'area di riferimento, d'intesa e con il parere del Collegio dei Docenti o nel caso di eventi formativi particolarmente rilevanti d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Formatori interni

Il ricorso a formatori interni è ritenuto prioritario ed opportuno in quanto utilizza eccellenze esistenti all'interno dell'Istituto scolastico e permette di creare positive ricadute sul piano professionale e della soddisfazione dei formatori interni stessi.

Il ricorso a formatori interni permette, inoltre, economie liberando risorse per potenziare l'offerta formativa generale.

Art. 6.1 – Formatori interni - Compensi

L'attività di formazione svolta dal personale docente interno, al di fuori dell'orario di lavoro, è remunerata in via forfetaria con un compenso orario di € 25,82 lordo dipendente, comprensivo dell'impegno per la preparazione delle lezioni e della correzione degli elaborati, nonché per la partecipazione alle attività degli organi didattici.

L'attività può essere svolta anche durante l'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio; in tal caso non spetta alcun compenso aggiuntivo.

Art. 7 – Formatori esterni

Solo qualora all'interno dell'Istituto scolastico non vi siano professionalità disponibili con esperienza e competenza idonea per la realizzazione dell'evento formativo è consentito il ricorso, anche parzialmente rispetto all'intero evento formativo, a formatori esterni (professionisti o enti di formazione).

I formatori dovranno dimostrare di possedere competenze professionali inerenti le materie di insegnamento loro richieste ed esperienze di docenza rilevabili da precedenti attività formative.

L'analisi dei curricula dei docenti interpellati sarà effettuata con rilevazione dei seguenti elementi utili alla valutazione qualitativo- economica delle proposte:

- profilo professionale del formatore;
- specifiche esperienze di docenza in materia, svolte a favore di soggetti pubblici e privati;
- valutazione dell'esito di precedenti eventi formativi tenuti in sede aziendale dallo stesso formatore;
- costo complessivo della docenza

I formatori esterni possono configurarsi come:

- formatori esterni – persone fisiche
- formatori esterni – persone giuridiche (enti; società di formazione)

Con riferimento alle procedure per l'individuazione del soggetto formatore esterno, si distingue se allo stesso debba essere conferito il solo incarico di docenza (prestazione d'opera) ovvero debba essere affidato il servizio di progettazione e realizzazione dell'evento formativo:

- incarico di docenza (prestazione d'opera) per l'individuazione del soggetto formatore con incarico di prestazione d'opera si applicano le disposizioni di cui all'art. 7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.

Le attività in parola rientrano in quelle indicate nell'art. 4 punto 1, lettera b, del regolamento di Istituto per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione e consulenza, ai sensi dell'art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs 30.03.2001, n. 165. L'individuazione del formatore deve essere adeguatamente motivata dal proponente.

Si può ricorrere a procedure dirette, con adeguata motivazione, nel caso il costo dell'attività di formazione sia inferiore a € 40.000,00 (al netto di IVA, se dovuta).

Per l'individuazione dell'Agenzia di servizi, quale soggetto formatore, con contratto di appalto si applicano le disposizioni del D. Lgs. 50/2016: qualora l'impegno di spesa, per la gestione del corso, sia superiore a €. 40.000,00 e inferiore ad € 135.000,00 (al netto di IVA se dovuta) con l'acquisizione di tre preventivi e nel caso in cui il costo dell'iniziativa sia superiore a €. 135.000,00 (al netto di IVA se dovuta) e pari o superiore ad € 209.000,00(al netto di IVA se dovuta) si procede mediante gara pubblica con almeno cinque preventivi.

Art. 7.1 - Formatori esterni (prestatori d'opera) - Compensi

- La tariffa oraria comprende:
- l'attività di direzione, organizzazione e controllo;
- l'attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi;
- l'attività di docenza;
- l'assistenza tutoriale, per il ordinamento dei lavori di gruppo e delle esercitazioni previste dal progetto formativo
- collaborazioni alla realizzazione degli interventi formativi svolte dal personale A.T.A.

I compensi per l'attività formativa sono quelli previsti dal D.I. 326/1995:

-	- Attività	- Massimali di spesa/ora lordo dipendente
- - - - a)	- Attività di direzione, organizzazione e controllo. - Il compenso per le attività formative. Nel caso di corsi distribuiti su molte giornate, ma con incontri di poche ore, si deve intendere che, poiché il compenso che sarà stabilito è riferito ad una giornata di 8 ore lavorative, la retribuzione per singola giornata sarà una frazione corrispondente di tale compenso	- - - € 41,32 -
- - b)	- Attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione degli interventi	- - Fino ad un massimo di € 41,32 - Docenti universitari € 51,65 -
- - c)	- Attività di docenza	- Fino ad un massimo di € 41,32 - Docenti universitari € 51,65 -
- - d)	- Assistenza tutoriale, per il coordinamento dei lavori di gruppo e delle esercitazioni previste dal progetto formativo	- - € 25,82 -
- - e)	- Collaborazione alla realizzazione dei interventi formativi del personale A.T.A. - (art. 54 del vigente CCNL)	- Dsga: € 18,50 - Assistente Amministrativo: € 14,50 - Assistente Tecnico: € 14,50 - Collaboratore Scolastico: € 12,50

Spese di viaggio, vitto e alloggio: in aggiunta al compenso spettante per la docenza potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio. Il rimborso, ai fini della semplificazione amministrativa potrà essere incluso nel compenso totale per la docenza e quindi suscettibile di ritenuta IRPEF, dovrà essere calcolato in via presuntiva come da seguente prospetto:

- Riferimenti per stimare le spese di trasferta	
- Viaggio	- Dalla residenza/domicilio alla sede dell'iniziativa formativa: massimo rimborsabile 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
- Pernottamento	- € 55,00 la notte precedente alla giornata del corso
- Cena	- € 22,26 la sera precedente alla giornata del corso

- Qualora il formatore richieda il solo rimborso delle spese di trasferta potrà essere riconosciuto tale rimborso come di seguito riportato, si precisa che per i professionisti e lavoratori autonomi (soggetti con partita IVA) la documentazione sarà accettata anche in fotocopia:

- Rimborsi spese	
- Viaggio	- Sono rimborsabili le spese di viaggio dalla residenza/domicilio alla sede dell'iniziativa formativa su presentazione della relativa documentazione - con mezzi pubblici (treno di 2^ classe, aereo classe economica) - con auto propria in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina Agip per ogni chilometro percorso, oltre ad eventuali pedaggi autostradali e costi di parcheggio
- Pernottamento	- Sono rimborsabili le spese di pernottamento su presentazione della relativa documentazione. Massimo rimborsabile per notte € 55,00
- Pasto	- Le spese per la cena sono rimborsabili nel limite di € 22,26 ciascuna, su presentazione della relativa documentazione.

Art. 7.2 - Formatori esterni (appalto di servizi) - Compensi

Oltre agli importi dell'art. 7.1 del presente regolamento per gli enti/agenzie formative possono essere previsti ulteriori costi che non devono superare il 50% della docenza.

Art. 8 - Liquidazione dei Compensi

Previo approvazione dell'impegno di spesa con determina del Dirigente Scolastico, si provvede, previa verifica dell'esistenza e correttezza dei profili autorizzativi dove previsti e della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per i pagamenti della pubblica amministrazione, a dare il benestare alla liquidazione di fatture o analoghe richieste di pagamento, verificato:

- l'effettivo svolgimento dell'attività formativa;
- la corrispondenza dell'importo richiesto con quello previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico/servizio.

Il benestare alla liquidazione deve essere dato entro 30 giorni dalla data di registrazione della fattura o dell'analogha richiesta di pagamento.

Il pagamento avverrà entro 60 giorni dal benestare alla liquidazione.

Art. 9 - Deroghe

E' fatta salva la facoltà di derogare alle tariffe massime sopra riportare qualora il docente sia portatore di professionalità particolarmente elevate. La richiesta di deroga deve essere debitamente motivata docente incaricato delle Funzioni Strumentali nonché organizzatore dell'evento formativo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, si riserva la possibilità di modifiche e/o deroghe al presente regolamento, in relazione ad eventi specifici.

Art. 10 - Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione con delibera del Consiglio di Istituto.

Sono fatte salve eventuali procedure di conferimento di incarichi di formazione già concluse alla data di approvazione del presente regolamento, anche se non conformi alle disposizioni nello stesso contenute.

Art. 11 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda alla normativa ministeriale vigente.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale.

- Il Consiglio prende visione del **Regolamento per acquisti**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(redatto ai sensi del Codice degli appalti e delle concessioni D. Lgs. 50/2016 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001)

Premessa

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi, rientranti nella competenza dell'amministrazione scolastica, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 50 del 18/04/2016 (di seguito anche codice) recante disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia.

Il presente regolamento costituisce altresì attuazione, nei limiti residuali di applicabilità di cui al citato d.lgs., del d.p.r. 207/2010 ss.mm.ii "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.» E' fatta salva l'applicazione delle linee guida elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione e degli altri provvedimenti che, per le parti non immediatamente abrogate, terranno luogo del detto d.p.r. 207/2010, secondo quanto disposto dal citato d.lgs 50/2016.

Il presente regolamento mira ad assicurare tempestività dei processi di acquisto nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e correttezza dell'azione amministrativa, con garanzia della qualità delle prestazioni in relazione alle specificità delle esigenze dell'Istituto.

Nell'affidamento degli appalti vanno rispettati, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi sopraindicati, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Per quanto non previsto nel d.lgs. sopracitato e nella restante normativa nazionale e regionale applicabile, gli affidamenti oggetto del presente regolamento sono disciplinati dal codice civile, ai sensi dell'art. 30, comma 8 dello stesso decreto legislativo.

Il presente regolamento si applica altresì, limitatamente a quanto compatibile con la normativa di cui al comma 1, alle procedure di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, purché espletabili alla luce di quanto disposto dagli art. 37-38 del d.lgs. sopracitato, dalle leggi regionali e dalla legge 208/2015 di cui infra.

Sono fatte salve altresì le minime spese del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi rimborsate con cassa economale in base al D.I. 44/2001.

Scopo del presente regolamento è altresì dare attuazione alle norme statali e regionali in materia di revisione e razionalizzazione della spesa per acquisizione di beni e servizi, nonché di moralizzazione dell'operato della pubblica amministrazione, anche nell'attività di approvvigionamento, tra cui, con elencazione esemplificativa e non esaustiva: - decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" e successive modificazioni e integrazioni; - decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario" e successive modificazioni e integrazioni; - legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; - decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" e successive modificazioni e integrazioni; - legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)".

Le disposizioni del presente regolamento pertanto, anche laddove non espressamente indicato, si intendono integrate dalle norme di cui sopra nonché da tutti i relativi provvedimenti attuativi, normativi e amministrativi.

Formano in particolare parte integrante e sostanziale del presente regolamento, e si intendono richiamate nelle procedure di acquisto effettuate in base allo stesso, le disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento adottati dall'Istituto in osservanza della l. n. 190/2012, nel testo vigente, nonché gli altri provvedimenti adottati in materia.

L'Istituto inoltre provvede, per quanto esperibili nell'ambito della propria competenza residuale, a tutte le azioni di "spending review" previste dai provvedimenti normativi sopra citati.

CAPO I **Disposizioni Generali**

Art. 1 – Principi comuni

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, l'Istituto scolastico garantisce, in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati (art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice).

Art. 2 – Normativa di riferimento

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, e recepita dal presente regolamento.

Le principali disposizioni alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

Regio Decreto n. 2440 del 18 novembre 1923 "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità di Stato";

Regio Decreto n. 827 del 23 maggio 1924 "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";

La Legge n. 241/1990 e s.m.i. (Procedimento amministrativo);

Le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e al D.P.R. n. 275/1999

Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;

Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997

D.P.R. 20 marzo 2010, n. 53 "Attuazione della Direttiva 2007/66/CE che modifica la direttiva 89/665/CEE e 92/13/CEE per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia di aggiudicazione degli appalti pubblici;

Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito in Legge in data 8 luglio 2011, art. 4, costruzione di opere pubbliche – modifiche al Codice degli appalti pubblici ed al nuovo regolamento di attuazione (Decreto sviluppo);

Vista la circolare del MIUR del 18 febbraio 2016, prot. n. 3061, con cui evidenzia che il Regolamento Delegato UE 2015/2170 della Commissione del 24 novembre 2015 di "modifica della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti" ha rideterminato l'importo delle soglie di rilevanza comunitaria e modificato gli artt. 28 e 125 del D.Lgs. 163/2006 (Codice degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture);
linee guida dell'ANAC.

Art 3 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

Decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001;

D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni;

D.Lgs n. 50 del 18/4/2016 (nuovo codice degli appalti pubblici);

Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" (deliberata dal Consiglio il 14 settembre 2016).

e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;

Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);

Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli del Titolo II nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;

3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II e Titolo III, sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;

4. In deroga agli acquisti indicati nei titoli II e III del presente regolamento, Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 80/2016, ovvero:

quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, ne' alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135, 136;

quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi;

quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una 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.

nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisi e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

per gli acquisti di opportunità, quando e' possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo e' sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato;
 per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessi definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;
 quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed e' destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.
 Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del decreto interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:

accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e) adesione a reti di scuole e consorzi;
 utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4; 5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 contratti di sponsorizzazione;
 contratti di locazione di immobili;
 utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 partecipazione a progetti internazionali;
 ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature per gli alunni;
 Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere E) e G) del precedente comma 4 del presente articolo.
 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;
 L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D.Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);
 Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia per importi superiori ad €. 10.000,00, ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006.

CAPO II Presupposti per le acquisizioni di beni e servizi

Art. 4 – Procedure

Entro il mese di ottobre, di ciascun anno scolastico, i responsabili di laboratori e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicheranno all'Ufficio Tecnico l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi ai fini della predisposizione della spesa. La pianificazione del fabbisogno previsionale dovrà essere approvato dal Dirigente Scolastico, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con le norme di bilancio, ai fini dell'inserimento del planning nel Programma annuale di esercizio.

Art. 5 – Soglie, limiti di importo, di divieto di frazionamento e lotti funzionali

L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene in relazione agli importi finanziari previste dalle soglie comunitarie, di cui agli art. 35 e 36 del codice n. 50/2016.

I lavori, i servizi e le forniture non potranno subire frazionamenti artificiosi finalizzati a ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti.

Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui al comma precedente, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali al fine di favorire la partecipazione alle procedure delle piccole e medie imprese.

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

Valore preventivamente stimato, Iva esclusa	Procedura di affidamento	Norma
Inferiore a €. 5.000,00	Affidamento diretto	Art. 34 del D.I. 44/2001 Art. 36, comma 2, lett.a) D.Lgs. 50/2016 At. 63 D.Lgs. 50/2016
Eccedente €. 5.000,00 ma inferiore a €. 40.000,00	Affidamento diretto, adeguatamente motivato	Art. 36 del D.Lgs. 50/2016
Eccedente €. 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria 135.000,00 per servizi e forniture	Procedura previa consultazione di almeno cinque operatori economici (5 preventivi)	Art. 36 del D.Lgs. 50/2016
Eccedente €. 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria €. 150.000,00 per lavori	Procedura previa consultazione di almeno cinque operatori economici (5 preventivi)	Art. 36 del D.Lgs. 50/2016

Art. 6 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012.

E' facoltà del Dirigente scolastico (RUP) provvedere all'acquisto al di fuori del mercato elettronico (MEPA), ove il medesimo bene o servizio sia: disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative;

laddove il bene o il servizio, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sul MEPA;

il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;

i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;

il bene o il servizio sia disponibile in lotto unico e per quantità eccessive per le esigenze della scuola (ad esempio: ordinativo di acquisto minimo);

i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;

Per le spese effettuate in contanti tramite la cassa economale (minute spese) del Dsga.

L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Art. 7 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico fino a €. 5.000,00

Il limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, al fine di garantire la celerità operativa dell'azione amministrativa, è pari a €. 5.000,00 (cinquemila/00) Iva esclusa. Il limite di spesa è stato disposto dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 6 del 14/06/2016.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti, i lavori e le forniture entro tale limite, provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, fermo restando il divieto artificioso degli acquisti stessi, interpellando almeno due fornitori a cui è richiesto un'offerta congrua.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta.

La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica o previa consultazione di cataloghi ufficiali assunti agli atti, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento.

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non eccede tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, mediante trattativa diretta, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.

I settori merceologici riguardanti i beni e i servizi acquistabili, mediante affidamento diretto, sono definiti nell'allegato "A" accluso al presente regolamento.

Art. 8 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 5.000,01 fino ad €. 40.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 – lettera b) - del D.Lgs 80/2016;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza via fax o per posta istituzionale o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico. L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale;

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

Art. 9 - Limite di spesa per procedura negoziata fino ad €. 150.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 150.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 80/2016;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" o "procedura negoziata con pubblicazione di bando" indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;

le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGs 50/2016.

Art. 10 – Criterio di rotazione delle imprese

Modalità:

l'impresa aggiudicataria di un appalto potrà essere affidataria di un nuovo appalto solo a seguito di una consultazione tra più operatori economici svolta nel rispetto del principio di trasparenza e di parità di trattamento;

è possibile procedere all'affidamento diretto ad impresa già aggiudicataria di un appalto solo non nei casi in cui ciò sia strettamente necessario e previa specifica motivazione;

privilegiare gli operatori che risultino essere stati invitati un numero minore di volte;

esperienze contrattuali registrate dalla stazione appaltante nei confronti dell'impresa richiedente l'invito o da invitare;

idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori;

l'eventuale esperienza pregressa nell'ente non può essere elemento di

valorizzazione dell'offerta nella procedura negoziata a cui l'impresa già aggiudicataria sia stata invitata;

le imprese da invitare alle procedure negoziate saranno selezionate in base alle categorie merceologiche o SOA;

se la procedura è gestita tramite l'albo fornitori della Scuola, l'invito sarà esteso a tutte le imprese iscritte; in caso di ricorso al MePA analogamente l'invito sarà esteso a quante più imprese possano partecipare, tenendo conto della vicinanza geografica;

se una impresa non partecipa alla procedura negoziata indetta dall'Istituto scolastico per più di 3 volte, senza fornire motivazioni, non sarà inserita nell'elenco delle ditte da invitare in occasione della gara successiva;

saranno altresì escluse dall'elenco le imprese alle quali siano state fatte contestazioni scritte per difformità rispetto a quanto disposto negli atti progettuali o per cattiva esecuzione delle opere;

l'elenco delle imprese inviate deve rimanere secretato fino al termine della procedura, anche nel caso in cui si tratti di affido diretto.

Art. 11 – Quinto d'obbligo

Le condizioni minime necessarie per poter usufruire del c.d. principio del quinto d'obbligo sono due:

deve essere stato esplicitato in fase di emanazione del bando di gara;

deve sussistere un'economia risultante dal ribasso d'asta della gara (basa d'asta – importo aggiudicato): l'importo massimo di questa economia che può essere utilizzato tramite quinto d'obbligo è il 20% dell'importo aggiudicato.

Qualora non si applica il quinto d'obbligo, l'istituto scolastico può procedere all'attuazione di una ulteriore e distinta procedura di acquisizione, potendo, così, impegnare tutto l'importo dell'economia generata dal ribasso d'asta per l'acquisto di ulteriore attrezzatura.

Art. 12 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito delle disponibilità previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

Il Direttore dei Servizi Amministrativi deve certificare la disponibilità finanziaria necessaria agli impegni di spesa.

Il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto in tutti i casi previsti dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Dirigente Scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del 10% della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del Fondo di Riserva, ai sensi degli artt. 4 e 7 del D.I. n. 44/2001.

Art. 13 – Contratti di prestazioni d'opera

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. n. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera, per l'arricchimento dell'offerta formativa e per le attività formative, avviene nel rispetto del presente Regolamento d'Istituto.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

L'affidamento degli incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

I parametri di valutazione degli incarichi sono utilizzabili per i progetti del MOF, con i progetti dell' Alternanza Scuola Lavoro, di cui all'art. 1, comma 33, della Legge 107 del 13/07/2015 e per i progetti regionali, provinciali ed europei.

Pertanto, il Dirigente Scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio del proprio sito web. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato: l'oggetto della prestazione; la durata del contratto; l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa dei curricula. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi,

per la scelta, della consulenza di apposita commissione esaminatrice, avente un numero dispari di membri. La Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, è presieduta dal medesimo Dirigente o da un suo delegato. La valutazione comparativa dei curricula avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. N. 80/2016 e successive modifiche e integrazioni, tenendo presente i seguenti criteri in ordine di priorità:

titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;

attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;

esperienze relative alla gestione delle risorse umane;

d) pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.

I criteri indicati sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

Art. 14 – Criteri per la selezione personale interno

Gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione del curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;

attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;

collaborazioni con enti di formazione e ricerca;

pubblicazioni di natura didattica.

Art. 15 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

Art. 16 – Selezione del personale esterno ed interno

Per la selezione del personale interno ed esterno si applicano le griglie di valutazione denominate allegato 1 e allegato 2, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti.

La selezione del personale esterno è sempre subordinato alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative;

La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola e trasmesso a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all'USR regionale;

In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 80/2016 e riproposti nel presente regolamento.

Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse;

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale, nell'ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane;

A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l'anzianità di servizio.

A)GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO			
Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti			
Titolo di studio Max 12 punti	Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore non attinente all'area progettuale	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale	Punti 6	
	Laurea quadriennale o magistrale non attinente all'area progettuale	Punti 8	
	Laurea triennale specifica attinente al progetto	Punti 10	
	Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto	Punti 12	
Altri titoli specializzazioni Max 28 punti	Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca)	Punti 4	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all'area progettuale	Punti 4	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)	Punti 3	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	Ecdl base o titoli equivalenti o superiori	Punti 2	Si valuta un solo titolo
	Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	Punti 4	Si valuta un solo titolo
Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica – max 30 punti			
Esperienze professionali specifiche Max 30 punti	Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica (progettazione, ricerca, organizzazione)	Punti 5	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	Partecipazione ad attività di tutoraggio in progetti regionali e provinciali (OFIS-PAS-IFS...)	Punti 3	Punti 3 per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi
	Attività di coordinamento didattico-metodologico inerenti alle attività progettuali extracurricolari	Punti 2	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività

Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 20 punti			
Titoli Max 20 punti	Incarichi in attività di formazione realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali (IFTS, OFIS, IFS)	Punti 5	Punti 5 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
Pubblicazione di natura didattica – max 10 punti			
Pubblicazioni Max 10 punti	Pubblicazioni di testi didattici e/o multimediali	Punti 1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5
	Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste	Punti 1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze:
partecipazione alla stesura del progetto;
certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore;
anzianità di servizio.

B) GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO			
Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 40 punti			
Titolo di studio Max 12 punti	Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	Laurea non specifica	Punti 6	
	Laurea specifica attinente al progetto – votazione fino a 90	Punti 8	
	Laurea specifica attinente al progetto – votazione da 91 a 100	Punti 10	
	Laurea specifica attinente al progetto – votazione con lode	Punti 12	
Altri titoli specializzazioni Max 28 punti	Master universitari	Punti 6	Si valuta fino ad un massimo di 3 titoli
	Inserimento in graduatorie di merito di concorsi per pubbliche amministrazioni	Punti 4	Si valuta un solo titolo
	Ecdl base o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento	Punti 2	Si valuta un solo titolo
	Ecdl advance o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento	Punti 4	Si valuta un solo titolo
Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 30 punti			
Esperienze professionali specifiche Max 30 punti	Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica	Punti 5	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	Esperienze professionali maturate in progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni (IFTS, OFIS) svolte nel periodo 2006/2016	Punti 3	Punti 3 per ogni corso annuale fino ad un massimo di 4 corsi
	Attività di formatore inerente alle attività progettuali d'interesse specifico all'obiettivo per il quale si concorre	Punti 2	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
Esperienza nella gestione delle risorse umane - max 20 punti			
Titoli Max 20 punti	Incarichi aziendali o pubblici attinenti alla gestione delle risorse umane	Punti 5	Punti 5 X ogni incarico fino ad un massimo di 4
Pubblicazione di natura didattica – max 10 punti			
Pubblicazioni Max 10 punti	Pubblicazioni di testi didattici	Punti 1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5
	Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste	Punti 1	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze :
Voto di laurea magistrale più alto;
Età anagrafica più giovane.

C) GRIGLIA DI VALUTAZIONE PROGETTISTA E COLLAUDATORE – PROGETTI FESR

Titoli culturali	punteggio
Laurea in: informatica, ingegneria, matematica, fisica	Punti 5, da 66 a 85/110 Punti 7, da 86 a 100/110 Punti 9 da 101 a 110/110 Punti 10 – 110 e lode
Altra laurea	Punti 3
Master/specializzazioni coerenti con l'incarico	Punti 3 per ogni master/specializzazione (max 6 punti)
Competenze informatiche certificate (patente europea Ecdl – Core, ecc...) 1 per ogni titolo	Punti 1 per ogni titolo (max 4 punti)

Conoscenze dei software applicativi per la didattica certificata o documentabile (corsi di formazione)	Punti 2 per ogni titolo (max 6 punti)
--	---------------------------------------

Per quanto concerne la selezione degli aspiranti all'incarico di progettista e collaudatore nei progetti FESR, si riconfermano i criteri di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto, n. 42 del 15/04/2016, che qui di seguito si richiamano:

Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche di Istituto.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente Scolastico potrà stipulare il contratto con l'esperto purché ritenuto idoneo all'attività da svolgere.

D) GRIGLIA DI VALUTAZIONE MEDICO COMPETENTE

L'Istituzione scolastica procederà all'aggiudicazione del servizio a favore del soggetto che avrà proposto l'offerta economicamente più vantaggiosa (ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006) sulla base degli elementi, dei parametri e criteri indicati e di un punteggio massimo attribuibile pari a 26 punti come di seguito indicato:

Requisiti valutabili	Punteggio massimo attribuibile (26 punti totali)
Possesso del titolo di studio	Laurea con votazione 110/110 lode punti 4 Laurea con votazione da 105 a 110/110 punti 3 Laurea con votazione da 100 a 104/110 punti 2 Laurea con votazione fino a 99 punti 1
Esperienze lavorative nelle scuole statali. Si considera il numero delle scuole statali (non il numero di incarichi presso la stessa scuola)	0.5 punti per ogni istituzione scolastica statale (max 5 punti)
Curriculum vitae (percorso professionale, corsi-pubblicazioni inerenti l'incarico in oggetto)	Max punti 5
Economicità dell'offerta economica: il punteggio max sarà attribuito all'offerta più bassa. Alle restanti offerte verrà attribuito un punteggio ridotto in proporzione rispetto a quello più basso secondo la seguente formula: (prezzo offerta più bassa/prezzo da valutare) *6 L'offerta, comunque, non potrà superare l'importo espresso all'art. 7	6 punti in base al compenso richiesto

Sono da ritenersi esclusi dall'incarico i professionisti privi di esperienza presso istituzioni scolastiche statali.

La mancata o la non chiara indicazione di uno degli elementi di valutazione comporterà l'assegnazione di un corrispondente punteggio pari a 0. L'aggiudicazione avverrà in favore del soggetto che avrà raggiunto il maggior punteggio. In caso di parità, l'incarico verrà assegnato al candidato anagraficamente più giovane. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e giudicata congrua.

Qualora nell'ambito della valutazione complessiva delle offerte pervenute, emergano elementi che non soddisfano pienamente le esigenze dell'Istituzione scolastica, ci si riserva di procedere ad un nuovo bando di gara.

E) GRIGLIA VALUTAZIONE R.S.P.P.

Possesso di laurea specialistica in Ingegneria/Architettura o del vecchio ordinamento fra quelle indicate al comma 5 dell'art.32 del d.lgs. n.81/2008 o laurea specialistica in ingegneria della sicurezza e protezione, con votazione:	66 - 99 punti 5 100 - 110 punti 9 110 e lode punti 10
Pubblicazioni specifiche sulla sicurezza in Istituti Scolastici	1pt./pubb. Max 4 punti
Specializzazione/Master post laurea in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro	1pt. Cadauno Max 2 punti
Specializzazione/Master post diploma in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro	0,5pt. Cadauno Max 1 punto
Iscrizione agli albi professionali	5-10 anni punti 2 Superiore a 10 anni punti 4
Iscrizione nell'elenco dei professionisti del Ministero dell'Interno di cui all'art. 6 del D.M. 25 marzo 1985	Punti 2
Per ciascuna docenza (non inferiore ad 8 ore) in corsi di formazione specifici per le figure previste dalla normativa di sicurezza sul lavoro	Nelle scuole (2pt/corso) max 8 punti in altri Enti Pubblici (1 pt/corso) max 2 punti
Esperienza di RSPP (per ogni anno si valuta solo un incarico di durata non inferiore a 6 mesi)	In istituti scolastici (3pt/anno) max 21 punti in altri Enti Pubblici (2 pt/anno) max 8 in Enti Privati (1 pt. /anno) max 2 punti
Frequenza di corsi specifici su sicurezza nei luoghi di lavoro	(2 pt/corso) max 10 punti
TABELLA DI VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA Offerta più vantaggiosa del prezzo offerto: Punti max 10 Verranno attribuiti 10 punti al prezzo più basso, mentre alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in base alla seguente formula: $P = 10 \times \frac{B}{A}$ Dove: P = Punteggio attribuito B = Somma prezzi offerti più bassa A = Somma prezzi dell'offerta	max 10 punti
	Max 100 punti

F) CONTRATTO E COMPENSI AL PERSONALE ESPERTO

I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche, di azioni formative rivolte al personale, di prestazioni professionali specialistiche (medico competente e RSPP) sono determinati nelle misure dalle tabelle previste dalle normative vigenti in materia. Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai

limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri innanzi indicati.

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

l'oggetto della prestazione;

il progetto di riferimento;

i termini di inizio e di conclusione della prestazione;

il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo;

le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La copertura assicurativa infortunio e R.C e/o qualsiasi altra garanzia assicurativa è sempre a carico dell'esperto esterno. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del c.c.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili. L'Istituto scolastico può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001, n. 165.

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 D. L.vo n. 165/2001.

Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante

verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso stabilito.

CAPO III

Fondo minute spese

Art. 17 – Disciplina generale

Il presente Regolamento di Istituto 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.

Art. 18 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del Fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44/2001.

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno finanziario, con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma annuale.

Art. 19 – Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo delle minute spese, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, può eseguire i pagamenti relativi a:

spese postali;

Carte e valori bollati;

Spese di registro e contrattuali;

Spese minute per il funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio scolastico;

Imposte e tasse ed altri diritti erariali;

Minute spese di cancelleria;

Minute spese per il materiale di pulizia;

Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;

Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza dell'intervento

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: ricevuta fiscale, fattura, quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Art. 20 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;

La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al ribasso;

5. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 21 - Informazione, pubblicizzazione

Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del decreto interministeriale 44/01.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

Art. 22 – Entrata in vigore e norme transitorie

Il presente Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line dell'Istituto scolastico e resta permanentemente pubblicato sul sito istituzionale della scuola www.iissrinaldodaquino.gov, alla sezione "Bandi e gare". Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento d'Istituto, si rinvia alle disposizioni del Codice degli appalti pubblici, D. Lgs. 50/2016. Le modifiche e le integrazioni intervenute al predetto Codice, nonché i provvedimenti vincolanti adottati dall'Anac, prevalgono automaticamente sul presente Regolamento.

E' abrogato il precedente Regolamento d'Istituto relativo agli acquisti di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituto scolastico.

ALLEGATO "A"

Le acquisizioni, mediante affidamento diretto con procedura negoziata o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, secondo l'importo finanziario indicato all'art. 11 del presente Regolamento d'Istituto, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto scolastico per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco non esaustivo.

LAVORI

Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici comprendenti l'Istituto scolastico, al fine di mantenere lo stato di conservazione degli immobili nonché la loro piena funzionalità, mediante interventi preventivi (manutenzione ordinaria programmata) e/o interventi tempestivi di ripristino degli stati di degrado (manutenzione ordinaria riparativa). Si indicano: lavori di falegnameria, impianti elettrici e idraulici, sistema fognario, impianti di illuminazione e climatizzazione, tinteggiatura, arredo scolastico (tavoli, banchi e sedie, tendaggi), pavimentazioni, infissi, cancelli agli ingressi degli edifici, sgombero neve, ecc..

FORNITURE E SERVIZI

consulenze per l'acquisizione di certificazioni con incarico del RSPP e del Medico Competente;

Acquisti di genere di cancelleria;

Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE e PON FESR, secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento;

Acquisti di materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico-sanitario – materiale di primo soccorso;

Acquisto prodotti hardware e software, materiale di consumo informatico;

Acquisto di libri, periodici, pubblicazioni di interesse amministrativo e didattico – abbonamento a riviste -

Acquisto stampanti, fax, personal computer, impianti e macchinari per laboratori – attrezzatura e materiale sportivo;

Acquisto di servizi di tipografia e stampa;

Acquisto servizi di assicurazione degli allievi e del personale della scuola;

Acquisto di materiale di facile consumo per le esercitazioni didattiche degli allievi presso i laboratori;

Acquisto di servizi di agenzia per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

Acquisto di servizi per le attività formative degli allievi per stage aziendale;

Acquisto di gas in bombole per il funzionamento dei laboratori di chimica e fisica;

Acquisto dei servizi per la telefonia fissa e mobile;

Acquisto di servizi di manutenzione delle reti informatiche, programmi software per la gestione dell'attività amministrativa e relativi aggiornamenti, hardware, macchinari e attrezzature per i laboratori;

Acquisto di servizi per la comunicazione e divulgazione pubblicitaria delle attività dell'Istituto scolastico;

Acquisto di servizi per la manutenzione periodica e forniture di prodotti nell'ambito dei sistemi di antincendio e della sicurezza interna degli edifici scolastici;

Acquisto di servizi per i sistemi di videosorveglianza;

Acquisto di servizi per la partecipazione e organizzazione di corsi di formazione per il personale, convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse scolastico;

Servizi per la spedizione di corrispondenza e materiale, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

Servizi per la gestione bancaria della amministrazione contabile dell'Istituto scolastico;

Servizi per la gestione del sito informatico dell'Istituto scolastico;

Acquisto di servizi e beni nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

Acquisto servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

Acquisto servizi per lo smaltimento dei rifiuti tossici e speciali.

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

Il Collegio, preso atto delle motivazioni e delle proposte di integrazione ai regolamenti per le attività didattiche e amministrative-contabili, verificata la loro coerenza giuridica con i riferimenti normativi sopra indicati, considerato il beneficio didattico e organizzativo che si apporta, approva all'unanimità l'integrazione ai regolamenti.

Ottavo punto all'ordine del giorno-risoluzione situazione debitoria ex Ipsia "S.Bartoli";

La Dirigente comunica al Consiglio che, grazie a fondi speciali emessi dal Ministero per sanare i bilanci di istituzione scolastiche in difficoltà, si è chiusa definitivamente la situazione debitoria ex IPSIA "Bartoli". Si sta provvedendo, infatti, a liquidare quanto ancora dovuto ai creditori.

Il Consiglio prende atto della comunicazione

Nono punto all'ordine del giorno-contributo volontario delle famiglie anno 2016 – relazione del Dirigente scolastico;

La dirigente informa i presenti sulle modalità di impiego dei fondi acquisiti dalla scuola con il contributo volontario delle famiglie. Chiarisce che nel rispetto dei canoni di trasparenza e di partecipazione alle procedure di adozione del PTOF, è da ritenersi consentita la richiesta alle famiglie di risorse aggiuntive, a titolo di contribuzione volontaria, per la realizzazione di particolari iniziative e di attività volte all'arricchimento dell'offerta formativa. Ricorda che le famiglie hanno la possibilità di avvalersi della detrazione fiscale di cui all'art. 13 della Legge n. 40/2007. In relazione all'utilizzo dei contributi scolastici precisa che essi vengono principalmente impiegati per aggiornare le dotazioni dei laboratori (personal computer, scanner,

stampanti 3D, strumenti e utensili, etc.) oggetti di facile usura, che necessitano di continua manutenzione, al fine di garantire una didattica al passo con i tempi e le nuove esigenze.

Il Consiglio prende atto della comunicazione

delibera (n 24)

Decimo punto all'ordine del giorno- proroga al 30/06/2017 del contratto per il servizio distributori automatici – determinazioni;

Il Consiglio Provinciale con delibera n.280 del 10/08/2016 ha approvato il nuovo “Regolamento per la concessione /sublocazione di locali da adibire a servizi di piccola ristorazione (distributori automatici) all'interno degli edifici scolastici di pertinenza della Provincia di Avellino”. In base all' art. 5 del predetto Regolamento compete all'Amministrazione Provinciale la procedura di individuazione del gestore a cui affidare il servizio “de quo”. Poiché al momento la Provincia è impossibilitata ad avviare le procedure di gara, si autorizza la nostra Istituzione Scolastica alla eventuale proroga dei contratti in essere e di prossima scadenza, nelle more delle procedure e fino alla data del 30 /06/2017.

Il Consiglio, preso atto della delibera del Consiglio Provinciale e della possibilità di proroga, delibera all'unanimità la proroga dei Contratti in essere dei distributori automatici presenti nella nostra Istituzione Scolastica, fino al 30/06/2017

Undicesimo punto all'ordine del giorno- stato di attuazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità – relazione del Dirigente Scolastico;

La Dirigente illustra le azioni che la nostra Istituzione scolastica pone in essere per l'attuazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare fa riferimento all'accessibilità totale alle informazioni della scuola riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le varie attività e iniziative poste in campo. Vengono sottolineati i risultati soddisfacenti conseguiti relativi all'incremento dell'informatizzazione dei documenti, all'uso più frequente della PEO e alla diminuzione dell'uso della carta. Occorre implementare le modalità di comunicazione tramite mail o sms con le famiglie e ridurre ulteriormente il mezzo cartaceo. Per questi obiettivi è funzionale la nuova strutturazione del Sito della nostra Istituzione che consente un'azione più dinamica e interattiva di informazione aggiornamento e trasparenza.

Il Consiglio, preso atto della comunicazione, constata che le azioni elencate rispettano le linee del PTTI- piano triennale della Trasparenza e dell'Integrità, come richiesto della delibera n.430 del 13 aprile 2016 dell' ANAC.

Varie ed eventuali

La Dirigente comunica che il gruppo “H” sta realizzando una ricognizione degli standard operativi degli allievi disabili per poterli adeguatamente inserire nel “Progetto di vita” vale a dire in azioni concrete di introduzione guidata al mondo sociale e del lavoro.

Per l'assemblea del mese di aprile gli allievi dell'IPIA hanno espresso l'intenzione di invitare l'équipe del Dottor Iannace, onde sviluppare un confronto sui temi della prevenzione delle malattie tumorali. Il Consiglio autorizza l'intervento nell'assemblea di medici specialisti della prevenzione.

La prof.ssa Corso, a nome di alcuni colleghi, chiede chiarimenti circa l'impiego dei fondi a favore del Progetto “Caffè Letterario”. La Dirigente precisa che i fondi sono stati assegnati, non per la docenza, ma per spese di trasporto, cancelleria, acquisti di testi.

Esauriti gli argomenti all'o.d.g., la riunione termina alle ore 17.30. Il presente verbale è redatto sulla scorta di appunti e verrà approvato nella prossima seduta.

La Segretaria

La Presidente

Prof.ssa Ida Ciletti

Signora Nigro Gerardina