



I.C. PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI
Prot. 0001940 del 26/02/2024
II (Entrata)

Anno Scolastico 2023 – 2024

Consiglio di Istituto

Verbale n.3

Mercoledì 17/01/2024, alle ore 15:00, presso i locali della sede dell'Istituto, si riunisce in seduta ordinaria il Consiglio di Istituto per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica 2024;
3. Variazioni di Bilancio relative all'anno 2023;
4. Variazioni di bilancio relative all'anno 2024;
5. Approvazione Inventario: scarico dei beni;
6. Approvazione nuovo regolamento attività negoziali, aggiornato alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 36 del 2023;
7. Proroga dei regolamenti già approvati nell'anno precedente (Inventario, fondo economale, regolamento visite e viaggi di istruzione)

8. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi

Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023);

9. Approvazione criteri per reclutamento personale interno PNRR – linea di investimento 1.4;

10. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA –

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 2.1: Didattica digitale

integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

11. Approvazione azioni Agenda SUD - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176

Decreto per la destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica nelle

regioni del Mezzogiorno. Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, in attuazione del

regolamento (UE) 2013/1303, e del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in

attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

12. Convenzione conservatorio Alessandro Scarlatti – Dipartimento Didattica della musica;

13. Proroga dell'adesione progetto Save the children. Fuoriclasse in movimento"

14. Proroga del progetto Save the children. Generazioni Connesse"

15. Approvazione adesione dei progetti "Scuola Attiva kids" e "Scuola Attiva Junior"

16. Approvazione adesione Erasmus

17. Adesione Attività Osservatorio Distretto 11;

18. Adesione partenariato per realizzazione del progetto "Onesti cittadini crescono" avv. Pub. DDG 2743 del 06/10/2023 Regione Siciliana Ass. della Famiglia e Politiche Sociali;

19. Approvazione vademecum bullismo e cyber-bullismo;

20. Progetto annuale attività contro bullismo e cyber-bullismo;

21. Approvazione progetto laboratorio teatrale per alunni di scuola primaria all'interno del Patto di Comunità;

22. Varie ed eventuali.

Risultano presenti alla seduta:

- la Dirigente Scolastica: S. Guzzetta

-la DSGA: A. Coffaro

- i genitori: E. Savarino in qualità di Presidente, M. Barresi, C. Crimaldi

- i docenti: G. Falsone, R. Ippolito, G. Marchese, R. Mineo, C. Tumbiolo. L'insegnante F. Castellino arriva alle ore 16:00.

- il personale ATA: Bellomare G.

Assenti: A. Lo Verso, R. Segreto, Angiulli.

Constatato il numero legale, la Presidente dichiara aperta la seduta con il primo punto all'Ordine del giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente

Il verbale precedente, allegato alla convocazione del suddetto Consiglio, viene approvato all'unanimità.

2. Approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica 2024

In riferimento al punto 2, la Dirigente Scolastica comunica che il Programma annuale 2024, predisposto in data 21/11/2023, è stato deliberato dalla Giunta Esecutiva in data 23/11/2023 con verbale n. 2/2023 ed ha ottenuto il visto di regolarità contabile da parte dei Revisori dei Conti il 02/01/2024 con verbale assunto al protocollo n. 153/2024.

La D.S. dà la parola alla DSGA Dott.ssa Coffaro per illustrare la parte economica.

In particolare il programma annuale per l'esercizio finanziario 2024 presenta le seguenti risultanze:

ENTRATE	
01-Avanzo di amministrazione presunto	260.760,48
02-Finanziamenti dell'Unione Europea	0,00
03-Finanziamenti dello Stato	640,00
04-Finanziamenti della Regione (DDS 2258 del 13/10/2021)	14.325,32
05-Finanziamenti da Enti locali o altre istituzioni	0,00
06-Contributi da privati	0,00
07-Gestioni economiche	0,00
08-Rimborsi e restituzioni	0,00
09- Alienazione di beni materiali	0,00
10- Alienazione di beni immateriali	0,00
11-Sponsor e utilizzo locali	0,00
12-Altre entrate	0,00
13-Mutui	0,00
TOTALE ENTRATE	275.725,80

SPESE	
A – Attività	234.405,55
A01-Funzionamento generale e decoro della scuola	1.290,50
A02-Funzionamento amministrativo	10.929,68
A03-Didattica	219.699,47
A04-Alternanza scuola lavoro	0,00
A05-Visite viaggi e programmi di studio all'estero	895,67
A06-Attività di orientamento	1.590,23
P – Progetti	26.411,23
P01-Progetti in ambito scientifico, tecnico e professionale	2.000,00
P02-Progetti in ambito umanistico e sociale	21.932,48
P03-Progetti per certificazioni e corsi professionali	0,00
P04-Progetti per formazione/aggiornamento professionale	2.478,70
P05-Progetti per gare e concorsi	00,00
G - Gestioni Economiche	
G01 azienda agraria	
G02 Azienda Speciale	
G03 Attività per conto terzi	
G04 Attività convittuale	
R-Fondo di riserva	1.400,00
R-98 Fondo di riserva	1.400,00
TOTALE SPESE	262.216,78
Z Z01 Disponibilità finanziaria da programmare	13.509,02
TOTALE A PAREGGIO	275.725,80

L' avanzo di amministrazione che è pari a € 260.760,48. risulta utilizzato al Programma Annuale 2024 per € 247.781,14: per la quota vincolata con un importo pari a € 237.116,02 e per la quota non vincolata con un importo pari a € 10.665,12, come risulta da modello D.

Tra i finanziamenti statali, troviamo € 640,00 destinati agli alunni diversamente abili.

Tra i finanziamenti regionali, la dotazione ordinaria di € 14.325,32 corrisponde agli

8/12mi comunicati con D.D.S. n. 2126 del 25/09/2023 della Regione Sicilia - Ass. dell'Istr. e Form. Prof.le;.

Il fondo di riserva, riferito ai soli fondi regionali, è contenuto nei limiti dell'Art. 8 DA 7753 del 28/12/2018 ed è pari a € 1400,00.

La disponibilità finanziaria pari a € 13.509,02è costituita come segue:

Descrizione	Importo
Voce: 0101 NON VINCOLATO	10429.35
Voce: 0102 VINCOLATO	1149.99
Voce: 0401 DOTAZIONE ORDINARIA	1929.68

Il Consiglio approva all'unanimità. Delibera n. 24. Si procede alle firma dei prospetti contabili e si passa al punto successivo.

3. Variazioni di Bilancio relative all'anno 2023

Prende la parola la DSGA. Dall'ultimo verbale del 20/10/2024 sono state apportate diverse modifiche che sono sotto riportate.

N. Movimentazione	Importo	Descrizione Movimentazione
40	0.00	prelevamento da Z per spese di fine anno
41	381.20	contributo volontario ASD Mauro Sport (€350) e assicurazione Erasmus docenti (€ 31,20)
42	23310.00	finanziamento Erasmus+2023-1-IT02-KA121-SCH-0 e prelevamento da Z

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
02/03/04	ERASMUS+2023-1-IT02-KA121-SCH-0	0,00	0,00	23.310,00	23.310,00
06/06	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	0,00	0,00	31,20	31,20
06/09	CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE NON VINCOLATI	0,00	350,00	350,00	700,00
				23.691,20	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A/01/04	Manutenzione ordinaria Regione	1.694,72	806,51	1.169,75	3.670,98
A/02/01	Spese generali amministrative	15.161,10	4.453,30	6.850,00	26.464,40
A/03/01	Spese generali per la didattica	10.976,29	4.500,00	3.206,40	18.682,69
P/02/04	ERASMUS 2022-1-IT02-KA12	16.960,80	0,00	31,20	16.992,00
P/02/05	ERASMUS+2023-1-IT02-KA121-SCH-0	0,00	0,00	23.310,00	23.310,00
Z/01	DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	18.565,81	-2.106,72	-10.876,15	5.582,94
				23.691,20	

N. Movimentazione	Importo	Descrizione Movimentazione
43	200,00	contributo volontario ASD Giucò 97
44	52,00	contributo assicurazione personale della scuola
45	29959,00	pagamento risorse TARSU

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
03/06/13	pagamento TARSU	0,00	0,00	29.959,00	29.959,00
06/06	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	0,00	31,20	52,00	83,20
06/09	CONTRIBUTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE NON VINCOLATI	0,00	700,00	200,00	900,00
				30.211,00	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A/02/01	Spese generali amministrative	15.161,10	11.303,30	30.211,00	56.675,40
				30.211,00	

N. Movimentazione	Importo	Descrizione Movimentazione
46	36,40	assicurazione personale
47	3760,08	assicurazione personale € 10,40, contributo sofferenze finanziarie € 2699,58, contributo furti e atti vandalici € 692,11
48	15000,00	Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze circolare Reg. Sicilia n. 20/2023
49	15,60	assicurazione personale
50	578,42	sofferenze finanziarie (15,22) assicurazione personale (€ 5,20) ulteriore accertamento refezione scolastica (650) minore accertamento gite (-92)
51	1709,40	finanziamento comunale per manutenzione ascensori

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
03/05	ALTRI FINANZIAMENTI NON VINCOLATI DALLO STATO	0,00	0,00	3.764,90	3.764,90
04/04	ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI	0,00	806,51	15.000,00	15.806,51
05/04	COMUNE VINCOLATI	0,00	89.600,16	2.359,40	91.959,56
06/04/01	Bioparco	0,00	872,00	-92,00	780,00
06/06	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	0,00	83,20	67,60	150,80
				21.099,90	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A/01/05	refezione scolastica 2023-24	0,00	900,00	650,00	1.550,00
A/01/08	manutenzione ascensori	0,00	0,00	1.709,40	1.709,40
A/02/01	Spese generali amministrative	15.161,10	41.514,30	707,60	57.383,00
A/03/01	Spese generali per la didattica	10.976,29	7.706,40	1.200,00	19.882,69
A/05/01	Visite guid. e uscite didattiche	1.092,27	11.656,00	-92,00	12.656,27
P/02/06	Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze circolare Reg. Sicilia n. 20/2023	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00

Si chiede anche l'approvazione delle radiazioni che sono state necessario nell'anno finanziario 2023 come nel prospetto sotto indicato.

**Elenco variazioni residui attivi alla data 31/12/2023
Esercizio finanziario 2023**

Voce: 02 01 FONDI SOCIALI EUROPEI (FSE)		
N. 32/2022 Oggetto: pon 10.1.1A-FDRPOC-SI-2022-328 22/09/2022 Creditore: FONDI SOCIALI EUROPEI		Importo originario 15.246,00
Variazione del	Descrizione	Importo
03/08/2023		-711,35
Totale variazioni:		-711,35
Residuo finale:		14.534,65
Importo distribuito nei progetti/attivit�:		0,00

N. 37/2022 Oggetto: 02 14 10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-360 Natura in gioco: scienziati in campo! 09/10/2022 Creditore: Ministero Pubblica Istruzione		Importo originario 17.169,60
Variazione del	Descrizione	Importo
13/04/2023	variazione a seguito di rendicontazione	-2.413,11
Totale variazioni:		-2.413,11
Residuo finale:		14.756,49
Importo distribuito nei progetti/attivit�:		0,00

Voce: 02 02 01 "PON Per la Scuola (FESR) - REACT EU"		
N. 31/2022 Oggetto: 13.1.5A FESR REACT EU - Ambienti didattici innovativi per la scuola dell'infanzia 12/09/2022 Creditore: Ministero Pubblica Istruzione		Importo originario 75.000,00
Variazione del	Descrizione	Importo
03/08/2023	minore accertamento pon fesr infanzia	-2.799,33
Totale variazioni:		-2.799,33
Residuo finale:		72.200,67
Importo distribuito nei progetti/attivit�:		0,00

Voce: 04 04 ALTRI FINANZIAMENTI VINCOLATI		
N. 37/2021 Oggetto: PO FESR Sicilia 2014-2020, -Asse 10- Azione 10.8.1. "Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori di settore e per l'apprendimento delle competenze chiave" 18/10/2021 Creditore: REGIONE SICILIA		Importo originario 3.105,82
Variazione del	Descrizione	Importo
19/04/2023	radiazione per rinuncia al progetto	-3.105,82
Totale variazioni:		-3.105,82
Residuo finale:		0,00
Importo distribuito nei progetti/attivit�:		0,00

N. 51/2021 Oggetto: 01 10 PO FESR Sicilia 2014-2020, -Asse 10- Azione 10.7.1. "Interventi di riqualificazione degli ambienti" 08/12/2021 Creditore: REGIONE SICILIA		Importo originario 37.670,32
Variazione del	Descrizione	Importo
19/04/2023	radiazione residuo per rinuncia al progetto	-37.670,32
Totale variazioni:		-37.670,32
Residuo finale:		0,00
Importo distribuito nei progetti/attivit�:		0,00

Il Consiglio approva all'unanimit . Delibera n. 25. Si passa al successivo punto all'o.d.g.

4. Variazioni di bilancio relative all'anno 2024

La DSGA spiega che il Programma annuale   stato elaborato sulla base di un avanzo presunto in quanto   stato elaborato nel mese di novembre. Bisogna adesso adeguare l'avanzo presunto alla situazione di fatto. Per questo e per entrate non precedenti

previste è necessario adesso modificare il Programma annuale 2024 come sotto indicato.

N. Movimentazione	Importo	Descrizione Movimentazione
1	58609,27	adeguamento dell'avanzo previsto alla situazione di fatto
2	20088,04	assicurazione personale € 44,80 e acconto assistenza specialistica € 20043,24

ENTRATE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
01/01	NON VINCOLATO	22.494,47	0,00	21.474,72	43.969,19
01/02	VINCOLATO	238.266,01	0,00	37.134,55	275.400,56
05/04	COMUNE VINCOLATI	0,00	0,00	20.043,24	20.043,24
06/06	CONTRIBUTI PER COPERTURA ASSICURATIVA PERSONALE	0,00	0,00	44,80	44,80
				78.697,31	

SPESE Aggr./Voce/Sottovoce		PREVISIONE INIZIALE	MODIFICHE PRECEDENTI	MODIFICA ATTUALE	PREVISIONE DEFINITIVA
A/01/04	Manutenzione ordinaria Regione	0,00	0,00	427,00	427,00
A/01/05	refezione scolastica 2023-24	210,00	0,00	650,00	860,00
A/01/08	manutenzione ascensori	0,00	0,00	1.709,40	1.709,40
A/02/01	Spese generali amministrative	10.929,68	0,00	28.398,97	39.328,65
A/03/01	Spese generali per la didattica	7.927,18	0,00	38,05	7.965,23
A/03/02	Sperimentazione didattica e metodologica alunni H	1.785,52	0,00	-875,45	910,07
A/03/04	Assistenza specializzata alunni H	0,00	0,00	20.043,24	20.043,24
A/03/09	contributi volontari alunni	4.203,90	0,00	-3.770,00	433,90
A/05/01	Visite guid. e uscite didattiche	895,67	0,00	-92,00	803,67
P/02/04	ERASMUS 2022-1-IT02-KA12	3.870,66	0,00	31,20	3.901,86
P/02/05	ERASMUS+2023-1-IT02-KA121-SCH-0	0,00	0,00	23.310,00	23.310,00
P/02/06	Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze circolare Reg. Sicilia n. 20/2023	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00
P/02/09	Raccolta fondi per beneficenza	42,58	0,00	-41,60	0,98
P/02/10	Patto di Comunità	13.200,00	0,00	-1.760,00	11.440,00

P/04/01	Formazione e aggiornamento	478,70	0,00	-300,00	178,70
Z/01	DISPONIBILITA' FINANZIARIA DA PROGRAMMARE	13.509,02	0,00	-4.071,50	9.437,52
				78.697,31	

Il Consiglio approva all'unanimità. Delibera n. 26. Si passa al successivo punto all'o.d.g.

5. Approvazione Inventario: discarico dei beni

La DSGA informa che anche per l'anno finanziario 2023 è stata fatta una ricognizione dei beni inventariabili e sono stati individuati beni guasti, danneggiati, inservibili e obsoleti. Si informa che è stata individuata una commissione (prot.11133) e che è stato effettuato un lavoro di ricognizione, con il supporto anche del team digitale e di una tirocinante. Dal verbale prot. 12134 si evince che la Commissione ha individuato un elenco di beni per lo più a valore zero assolutamente inservibili. La Dirigente Scolastica propone il conferimento in discarica per liberare gli ambienti. Il Consiglio approva all'unanimità. Delibera n. 27. Si passa al successivo punto all'ordine del giorno.

6. Approvazione nuovo regolamento attività negoziali, aggiornato alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 36 del 2023

La Dirigente Scolastica informa che il D.LGS. 31 MARZO 2023 N. 36 Nuovo Codice dei Contratti pubblici impone la necessità di rivedere il REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE in quanto vi sono alcune novità.

Il "Codice" all'art. 14 fissa in € 140.000,00 (centoquarantamila/00) la soglia entro la quale si può adottare la procedura semplificata per l'acquisizione e la gestione delle forniture di beni e prestazioni di servizi.

L'importo di cui trattasi è da considerare al netto degli oneri fiscali. Detta "soglia" è suscettibile di revisione periodica da parte della Commissione Europea tramite provvedimento pubblicato in Gazzetta dell'UE.

La DSGA illustra le principali novità che riguardano le procedure negoziali e il contenuto del regolamento proposto che fa parte integrante del presente verbale.

Il Consiglio approva all'unanimità. Delibera n. 28. Si passa al successivo punto all'o.d.g.

7. Proroga dei regolamenti già approvati nell'anno precedente (Inventario, fondo economale, regolamento visite e viaggi di istruzione)

La D.S. ripropone l'approvazione dei regolamenti sopra indicati e che sono stati approvati già il 25/01/2023. I regolamenti sopra indicati non subiranno quindi grandi variazioni ma saranno personalizzati per adeguarsi alle esigenze della scuola.

Il Consiglio approva all'unanimità. Delibera n. 29. Si passa al successivo punto all'o.d.g.

8. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi. Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

Prende la parola la DS Prof.ssa S. Guzzetta e inizia ad illustrare gli interventi del PNRR. La maggior parte dei fondi è destinata agli studenti mentre una parte riguarda la formazione dei docenti. La linea di intervento è composta da due sottogruppi: una parte è dedicata a STEM, l'altra parte è dedicata alla lingua straniera. Si intendono trovare delle soluzioni per progettare il tutto poiché, per quanto riguarda la parte dedicata allo STEM, c'è la possibilità di prevedere percorsi curriculari che sono quelli che la DS vorrebbe attuare. La seconda parte, invece, potrebbe essere dedicata ad interventi da erogare il pomeriggio del tempo pieno nella scuola primaria e riguardano la lingua

straniera: si discute su come organizzarli in modo da reclutare un numero di studenti sufficiente tra primaria e secondaria.

L'altra linea di intervento riguarda la formazione docenti. Si intende proporre un corso rivolto ai docenti per l'acquisizione della certificazione Inglese B1 attraverso enti linguistici certificatori con esame finale per cinque unità.

Intervengono la sig.ra Savarino e la sig.ra Crimaldi chiedendo se è possibile proporre l'esame per le certificazioni linguistiche anche per gli alunni con un docente madrelingua in classe che affianchi l'insegnante curriculare ma la DS sottolinea il fatto che per molte famiglie risulterebbe oneroso e che si creerebbero delle disparità per chi ha delle ottime capacità linguistiche ma non possiede i mezzi economici per sostenere l'esame. Infine, la dirigente afferma che acquisirà questa richiesta e che avrà cura di pensare a una giusta soluzione per far sì che tutti abbiano l'opportunità di prendere una certificazione linguistica.

Delibera n. 30. Si passa alla trattazione del successivo ordine del giorno.

9. Approvazione criteri per reclutamento personale interno PNRR – linea di investimento 1.4

La DS sottolinea il fatto che l'investimento del PNRR riguarda anche le professionalità della scuola. A tal fine è stato selezionato, soprattutto, personale interno con docenti di italiano, matematica e inglese su criteri specifici pubblicati nei bandi per il reclutamento e anche personale interno ATA in base alla loro effettiva disponibilità.

I criteri vengono approvati all'unanimità. Delibera n. 31. Si passa al successivo ordine del giorno.

10. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA –

**MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università
Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)**

La DS afferma che si tratta di un'azione che riguarda la formazione dei docenti per la transizione digitale sottolineando l'importanza di questa missione per il potenziamento dei requisiti professionali del personale scolastico.

Il documento viene approvato all'unanimità. Delibera n. 32.

11. Approvazione azioni Agenda SUD - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176

La DS riferisce che sono arrivati altri fondi Agenda SUD pari a 70.000 euro e che saranno progettati dieci moduli tutti dedicati alla scuola primaria. Prende la parola l'ins. Ippolito e illustra i moduli: quattro di teatro (due corsi per seconde e terze, due corsi per quarte e quinte), due per il recupero delle competenze di base di italiano e matematica (per le classi prime e seconde, terze e quarte), recupero competenze logico- matematiche

attraverso il gioco e il coding (per le classi seconde e terze, quarte e quinte). L'ins. Ippolito sottolinea l'importanza del fatto che le famiglie si impegnino a far frequentare tali corsi ai figli perché è pensato proprio come un doposcuola per i bambini. A tal proposito, interviene la DS e asserisce che la scuola vorrebbe prevedere la possibilità di acquistare dei ticket mensa che verranno però consegnati ai bambini alla fine del percorso; pertanto, è importante non scendere sotto la soglia delle sette presenze poiché i ticket non sarebbero erogati. I corsi inizierebbero a marzo e si concluderebbero a giugno.

Il documento viene approvato all'unanimità. Delibera n. 33. Si passa al successivo punto.

12. Convenzione conservatorio Alessandro Scarlatti – Dipartimento Didattica della musica

Come l'anno scorso, la scuola accoglierà un gruppo di ragazzi del Conservatorio A. Scarlatti che lavoreranno con i bambini della primaria per espletare il tirocinio a scuola volto all'acquisizione dell'abilitazione all'insegnamento della musica.

La convenzione viene approvata all'unanimità. Delibera n. 34 Si passa al punto successivo.

13. Proroga dell'adesione progetto Save the children. Fuoriclasse in movimento"

Prende la parola l'Ins. Ippolito e illustra il progetto. Riferisce che i bambini delle quarte e delle quinte si sono riuniti e hanno eletto i loro rappresentanti per formare un consiglio in seno al quale elaboreranno delle proposte da sottoporre alla DS per migliorare la scuola secondo il loro punto di vista. Il progetto era già partito l'anno scorso e verrà finanziato anche quest'anno ma con una cifra ridotta rispetto all'anno precedente.

Il progetto viene approvato all'unanimità. Delibera n. 35. Si prosegue con il punto seguente.

14. Proroga del progetto Save the children. Generazioni Connesse"

Interviene la Ds e illustra le linee essenziali del progetto che si tratta della formazione digitale dei docenti, soprattutto docenti della secondaria di primo grado. Anche questo è finanziato da Save the Children.

La proroga del progetto viene votata all'unanimità. Delibera n. 36.

15. Approvazione adesione dei progetti "Scuola Attiva kids" e "Scuola Attiva Junior"

Interviene l'Ins. Tumbiolo e asserisce che "Scuola attiva kids" per la primaria quest'anno non è andato in porto, mentre continua "Scuola attiva Junior" per la secondaria. Si tratta di esperti che si recheranno a scuola in orario curriculare per far conoscere nuovi sport ai ragazzi, come il badminton, ping pong ecc.

Il progetto viene approvato all'unanimità. Delibera n. 37

16. Approvazione adesione Erasmus

Prende la parola la Prof.ssa Marchese: la scuola ha ottenuto anche il nuovo finanziamento per il progetto Erasmus KA121 che prevede dei corsi di formazione all'estero per i docenti. Il budget deve essere speso entro il 31 agosto 2024 così come da progetto. A tal fine, si procederà alla stesura dell'informativa riguardante il progetto e si inizieranno a contattare le agenzie estere per l'iscrizione ai corsi.

L'adesione al progetto viene approvata all'unanimità. Delibera n. 38. Si passa al punto successivo.

17. Adesione Attività Osservatorio Distretto 11

L'adesione all'attività dell'Osservatorio per la dispersione scolastica viene approvata all'unanimità. Delibera n. 39.

18. Adesione partenariato per realizzazione del progetto "Onesti cittadini crescono" avv. Pub. DDG 2743 del 06/10/2023 Regione Siciliana Ass. della Famiglia e Politiche Sociali

La Ds conferma il partenariato della scuola con i Salesiani per la realizzazione di tale progetto. Inoltre, sottolinea l'importanza e la ricaduta positiva di tale collaborazione sugli studenti della scuola.

L'adesione viene approvata all'unanimità. Delibera n. 40.

19. Approvazione vademecum bullismo e cyber-bullismo

Il vademecum su bullismo e cyber-bullismo è stato rinnovato dalla nuova referente dove vengono indicate le azioni da intraprendere per docenti, studenti e genitori che sarà diffuso tramite circolare.

Il vademecum viene approvato all'unanimità. Delibera n. 41.

20. Progetto annuale attività contro bullismo e cyber-bullismo

Il progetto prevede la relazione con alcune associazioni riguardanti attività da fare anche con i genitori. Intervengono le insegnanti Tumbiolo e Ippolito e si sottolinea l'importanza di far conoscere il significato della parola bullismo ai genitori i quali, a volte, non sanno riconoscere la gravità di alcuni episodi. Inoltre, si propone di interpellare la Polizia Postale al fine di sensibilizzare genitori e alunni sulla questione del cyber-bullismo, come già fatto in passato.

Il progetto viene approvato all'unanimità. Delibera n. 42

21. Approvazione progetto laboratorio teatrale per alunni di scuola primaria all'interno del Patto di Comunità

Prende la parola l'Ins. Castellino, illustrando il progetto di cui si era già parlato nel precedente consiglio di istituto: avrà inizio il 24 gennaio e impegnerà i bambini delle quarte.

Il progetto viene approvato all'unanimità. Delibera n. 43

22. Varie ed eventuali

Non ci sono altre comunicazioni.

Alle ore 16.20, esauriti tutti i punti all'o.d.g, la seduta viene sciolta.

La segretaria

Prof.ssa Gabriella Marchese

La presidente del Consiglio d'Istituto

Sig.ra Emanuela Savarino



Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante il *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”* (di seguito, anche “D.I. 129/2018”);

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

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

EMANA

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

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. 129/2018 e dalle Linee Guida.

2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di iscrizione ed eliminazione di beni, le modalità di ricognizione dei beni, le operazioni di rinnovo degli inventari e di rivalutazione dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 – Beni inventariabili

1. Ai sensi dell'art. 31, comma 1, del D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle Istituzioni scolastiche si iscrivono nelle seguenti tipologie di inventari:
 - a) beni mobili;
 - b) beni di valore storico-artistico;
 - c) libri e materiale bibliografico;
 - d) valori mobiliari;
 - e) veicoli e natanti;
 - f) beni immobili.
2. I beni di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
3. Qualora la tipologia del bene lo consenta è necessario apporre apposita targhetta la quale deve contenere il nome dell'Istituzione scolastica di riferimento, la tipologia e il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
4. I beni mobili sono oggetto di inventariazione dal momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio per vendita, distruzione, furto, perdita o cessione a titolo gratuito.
5. Per i beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. I valori mobiliari vanno iscritti in inventario al prezzo di borsa del giorno precedente alla scrittura, quando il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale quando il prezzo di borsa risulti ad esso superiore. I valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno iscritti al valore nominale. In ogni caso deve essere indicata la rendita e la scadenza del titolo.

8. I veicoli e natanti facenti parte del patrimonio dell'istituzione scolastica vanno iscritti in inventario nell'apposita categoria "Veicoli e natanti" con l'indicazione del tipo di mezzo, dell'anno di immatricolazione, della cilindrata e della targa.
9. I beni immobili si iscrivono nel relativo inventario con l'indicazione del titolo di provenienza, dei dati catastali, del valore e dell'eventuale rendita annua, dell'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, della destinazione d'uso e dell'utilizzo attuale.
10. I beni concessi da terzi si iscrivono in appositi e separati inventari. Tali inventari devono contenere l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Articolo 3 – Beni non inventariabili

1. Gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa (c.d. "beni durevoli"), salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a tale soglia non sono iscritti in inventario.
2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal presente Regolamento, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe nonché le licenze d'uso software.
3. Non si inventariano gli oggetti fragili.

Articolo 4 – Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-consegnatario

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

[da specificare sulla base delle singole esigenze delle Istituzioni scolastiche]
2. Il Dirigente Scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione scolastica su più plessi, il Dirigente Scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano

al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

4. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Articolo 5 – Altri soggetti coinvolti nella gestione dei beni

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

Articolo 6 – Passaggio di consegne

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

Articolo 7 – Ricognizione materiale dei beni

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

Articolo 8 – Sistemazioni Contabili

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

Articolo 9 – Aggiornamento dei valori

1. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione procederà soltanto all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti. I valori di tutti i beni mobili, ad eccezione di quanto disciplinato dal comma successivo, vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le indicazioni fornite dalle Linee Guida.

2. Il criterio dell'ammortamento di cui al comma 1, non si applica ai beni di valore storico-artistico, ai beni immobili nonché ai valori mobiliari.
3. I beni di valore storico-artistico devono essere valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).
4. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta sugli immobili stabilita dalla normativa vigente. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

Articolo 10 – Eliminazione dei beni

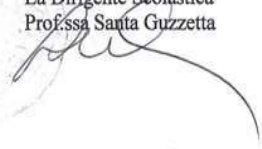
1. Sono eliminati dall'inventario i materiali e i beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà all'eliminazione dei suddetti beni mediante apposito provvedimento, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli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

pubblici non economici o ad enti no profit, in tal caso al provvedimento di discarico andrà allegata copia del verbale di consegna dei beni trasferiti, sottoscritto dal rappresentante dell'ente.

7. La vendita dei beni obsoleti e non più utilizzabili avverrà con avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica e comunicato agli studenti. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. La vendita può avvenire anche mediante trattativa privata ad altri enti pubblici non economici. In ogni caso, il prezzo base di vendita, salvo ipotesi assolutamente eccezionali e da motivare dettagliatamente, non potrà essere inferiore al valore determinato dalla Commissione. In tal caso il provvedimento di discarico dovrà dare atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo.
8. Nell'ipotesi in cui né la cessione a titolo oneroso né la cessione a titolo gratuito abbiano dato esito positivo, si procederà, con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, allo smaltimento dei beni.
9. Il D.S, sotto la propria responsabilità, nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia e trasparenza che sorreggono l'azione amministrativa, avrà cura di valutare a monte, esclusivamente per i beni assolutamente inservibili e privi di alcun valore, la maggior proficuità di un diretto avvio alla discarica pubblica o allo smaltimento. Inoltre, per il mantenimento del circolo virtuoso di sostenibilità ambientale ed economica, la D.S., col supporto del team digitale, determina che le attrezzature guaste vengano utilizzate come ricambio per sostituire eventuali pezzi di altre macchine ancora funzionanti e che quanto non utilizzabile venga conferito in discarica.

Articolo 11 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 129/2018 e delle Linee Guida ed è approvato dal Consiglio d'istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio d'Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018.

 La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta


Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa

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

PARTE I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;



- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

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

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)



1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:



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

Art. 5

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

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



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

Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

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

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

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

Art. 7



(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

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

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

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

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...];

- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...];



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

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

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



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

Art. 11

(Durata dell'Incarico)



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

Art. 12

(Fissazione del compenso)

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

Art. 13

(Obblighi fiscali e previdenziali)

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

Art. 14



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

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

Art. 15

(Controllo preventivo della Corte dei Conti)

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art. 16

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;



- il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

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

Art. 18

(Entrata in vigore)

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



Erasmus+



Ministero della
Pubblica Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

PRINCIPESSA ELENA DI NAPOLI



Palermo



Regione Siciliana

Scuola del Benessere, della Salute e dello Sport

Via Ustica, 46 - 90135 Palermo tel/fax: 091/403353 C.F. 80025540826 Cod. Ministeriale PAIC87400B
e.mail: paic87400b@istruzione.it- paic87400b@pec.istruzione.it - sito web: www.icprincipessaelenapa.it



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Santa Guzzetta

Il presente documento è firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme
collegate e sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa



REGOLAMENTO INTERNO DI GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

art. 21 del decreto del Miur n. 129/2018*

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Decreto n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della Legge 107/2015;
VISTO il D.Lgs. 56/2017 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
VISTA la legge n. 136 del 13/08/2010, come modificata dal D.L. n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 217 del 17/12/2010;
VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC n. 556 del 31/05/2017 e successive modifiche;

DELIBERA n. 12 del 25/01/2023

IL REGOLAMENTO DEL "FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE"

Art. 1 Oggetto del regolamento

Con il presente Regolamento si provvede a disciplinare la tenuta del "Fondo Economicale per le Minute Spese" di cui all'art. 21 del Decreto 129/2018 nonché si provvede a tipizzare, per quanto possibile, le spese che possono essere sostenute utilizzando il fondo economicale (fondo minute spese) per le quali è consentito alla Scuola (in qualità di stazione appaltante) l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente in premessa citata.

Il Regolamento contiene un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della scuola (non compatibili con la

prassi negoziale), sia di carattere amministrativo sia didattico, afferenti alle attività e ai progetti entro un limite di importo, fissato, anch'esso, nel presente regolamento.

La gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Art. 2 Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

1) Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

2) Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 3 Costituzione del fondo minute spese

1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale. 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale.

3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.

4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.

6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.

7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.l. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

ART. 4 – Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista

- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

ART. 5 – pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
- c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
- e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
- f) spese di ricarica cellulare del Dsga per il costo ricevuta sms dall'Istituto Cassiere contenente la password per accesso al sistema OIL
- g) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- h) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- i) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
- j) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- k) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
- l) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- m) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- n) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- o) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc, debitamente autorizzate;
- p) le spese per la pubblicazione di avvisi vari (gare per forniture, concorsi);
- q) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- r) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- s) spese di formazione per il personale dipendente in attuazione della legge 107/15 al comma 124 e per attività formative e di aggiornamento del personale docente e ata per le quali si rende opportuna e conveniente la formazione a distanza

- t) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale

Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

ART. 6 – Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno.

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Art. 7 - Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A

Art. 8 - Pagamento delle minute spese

Il Miur con FAQ 112 del 14/01/2019 ha precisato che l'obbligo di rispettare la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010, richiamata dall'articolo 21, comma 8, del D.L. n. 129/2018 e ribadita nella Circolare MIUR prot. 74 del 5 gennaio 2019, riguarda i movimenti finanziari derivanti da appalti o concessioni di lavori, servizi e forniture, nonché dalla gestione di finanziamenti pubblici. A tal proposito, l'articolo 21, comma 8, del D.L. n. 129/2018 richiama la suddetta

normativa vigente in materia di tracciabilità ovvero il comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, che afferma che "[...] Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a **1.500,00** euro, relative agli interventi di cui al comma 1, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa. L'eventuale costituzione di un fondo cassa cui attingere per spese giornaliere, salvo l'obbligo di rendicontazione, deve essere effettuata tramite bonifico bancario o postale o altro strumento di pagamento idoneo a consentire la tracciabilità delle operazioni, in favore di uno o più dipendenti."

In tal senso, si è espressa anche l'ANAC con determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, così come da ultimo aggiornata dalla Delibera n. 556 del 31 maggio 2017.

Tutto ciò premesso, per ciò che concerne la costituzione del fondo economale, tale operazione deve avvenire, nel rispetto del richiamato comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA.

Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo stesso, invece, è opportuno distinguere le due seguenti fattispecie:

- per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e, pur potendosi utilizzare sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- per tutte le altre spese, non trovano applicazione le disposizioni di cui alla richiamata legge n. 136/2010 ed è, quindi, possibile l'utilizzo del denaro contante, nel rispetto della normativa vigente, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa e il rispetto del regolamento adottato dall'istituzione scolastica, di cui all'art. 21 comma 2 del DI 129/2018.

Si provvederà al rimborso in contanti delle spese, entro 15 giorni dalla presentazione delle pezze giustificative da parte del personale precedentemente autorizzato che le ha sostenute. Le predette spese devono essere di importo non superiore, per ciascun atto di spesa, comprensivo di IVA ed ogni altro onere, all'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale con apposita autonoma delibera.

E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Art. 9 - Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

***Fondo economale per le minute spese**

Art. 21 del decreto del Miur n. 129 del 28 agosto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 16 novembre

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

2. *La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché' la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, e' stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.*
3. *È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.*
4. *La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.*
5. *Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.*
6. *I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite puo' essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.*
7. *A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.*
8. *La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**Aggiornato alle disposizioni del D.LGS. 31 MARZO 2023 N. 36****Nuovo Codice dei Contratti pubblici****Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico, rappresentante legale dell'Istituzione scolastica autonoma e responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, in attuazione a quanto sancito dall'articolo 25 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e dagli artt. 43-48 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Il testo è aggiornato alle disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 – Nuovo codice dei contratti pubblici ("Codice") – il quale ha recepito le Linee Guida ANAC e reso organiche le numerose norme in materia di negozi giuridici delle Amministrazioni scolastiche autonome emanate negli anni.

In modo particolare, il presente documento integra le disposizioni contenute negli artt. 44 e 45 del D.L. 129/2018 e unifica, abrogandoli, i precedenti Regolamenti interni sul tema degli acquisti di beni/servizi e delle prestazioni d'opera.

ART. 1 - I PRINCIPI

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali e con il solo scopo di garantire all'Istituzione Scolastica il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività negoziale del Dirigente Scolastico è improntata ai principi enunciati nel **TITOLO I del D.Lgs. 36/2023** i quali esplicitano con linguaggio più moderno i criteri di legalità, efficienza, efficacia, economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, tutti espressione del più generale principio costituzionale del Buon Andamento dell'Attività Amministrativa.

Di seguito se ne sintetizzano i principali.

1. Il “**principio di risultato**” richiama le regole-base della semplificazione amministrativa invocando la tempestività dell’esecuzione del contratto ed introducendo allo scopo, come procedura tipica al di sotto di una determinata soglia, quella dell’**affidamento diretto**, effettuato dopo aver valutato attentamente il rapporto qualità/prezzo e le possibili alternative sul mercato. Il predetto principio rafforza l’importanza dei principi di concorrenza e di trasparenza, funzionale, questa, ad una piena verificabilità delle regole e delle motivazioni poste alla base dell’affidamento.
2. Il “**principio della fiducia**”, *reciproca* tra Amministrazione e operatore economico, coniuga il principio di legittimità con i principi di responsabilità, buona fede e correttezza delle parti contraenti, tutelando l’affidamento e valorizzando l’autodeterminazione amministrativa con chiari riferimenti al regime privatistico. Ai funzionari pubblici è richiesto spirito di iniziativa e capacità di programmazione progettazione delle azioni amministrative nonché di valutazione del pubblico interesse posto alla base delle proprie scelte per l’acquisizione e l’esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato.
3. Il “**principio di applicazione dei CCNL di settore**” garantisce il personale dipendente delle ditte affidatarie rispetto alle tutele retributive e previdenziali cui hanno diritto, arrivando a sostituirsi al datore di lavoro per il pagamento degli stipendi arretrati e dei contributi alle casse di previdenza.
4. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto dei principi cardine di cui al TIT. 1 del “Codice”, che sono alla base della semplificazione amministrativa, e, come previsto dall’art. 6, se necessario può promuovere l’adozione di modelli di amministrazione condivisa con enti del terzo settore per progetti/attività a spiccata valenza sociale, nel rispetto del “**principio di solidarietà orizzontale**”.

ART. 2 – PROCEDURA SEMPLIFICATA E SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA

1. Il “Codice” all’art. 14 fissa in € 140.000,00 (centoquarantamila/00) la soglia entro la quale si può adottare la procedura semplificata per l’acquisizione e la gestione delle forniture di beni e prestazioni di servizi.
2. L’importo di cui trattasi è da considerare **al netto degli oneri fiscali**. Detta “soglia” è suscettibile di revisione periodica da parte della Commissione Europea tramite provvedimento pubblicato in Gazzetta dell’UE.
3. Ai sensi dell’art. 50 del “Codice” la procedura semplificata in parola è quella **dell’AFFIDAMENTO DIRETTO MOTIVATO, anche senza consultazione di più operatori economici**, purché si tratti di soggetti in possesso dei requisiti generali necessari per svolgere attività negoziale con le PP.AA. e di documentate esperienze pregresse idonee alle prestazioni contrattuali richieste.
4. La Scuola può addirittura istituire PROPRI *elenchi ed albi* di fornitori da cui individuare gli affidatari.
5. Le caratteristiche dell’IC Principessa Elena di Napoli-Palermo, valutate nel concreto a livello di esigenze dell’utenza, progettualità del Collegio Docenti, partecipazione degli stakeholder alla vita della Scuola, tranquillità del mercato economico di riferimento, consentono di **utilizzare la procedura semplificata dell’AFFIDAMENTO DIRETTO MOTIVATO per importi fino ad euro € 40.000,00 (quarantamila/00)**.

6. Il Dirigente Scolastico ha sempre la possibilità di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle **procedure ordinarie** - anziché a quelle semplificata - per individuare gli affidatari dei contratti di fornitura di beni o servizi anche di importo inferiore agli € 40.000,00, qualora esigenze di mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e le tempistiche per l'acquisizione dei beni / servizi o delle prestazioni d'opera richiesti lo consentano.

ART. 3 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI

Questo principio, sancito dall'art. 49 del "Codice", merita un articolo a parte in un Regolamento scolastico in quanto **nella Scuola la continuità dei servizi, specialmente di natura educativo-didattica, è un valore.**

1. Il "Codice" permette di **stipulare contratti PLURIENNALI** con delibera del Consiglio di Istituto ai sensi del D.L. 129/2018 art. 45 co.1 lett. d (la durata massima menzionata è di 48 mesi); per garantire però la dinamicità del mercato, impone espressamente di effettuare gli affidamenti **nel rispetto del Principio di Rotazione (co. 1)** e ne regola l'applicazione nei commi successivi.
2. Il comma 2 **vieta** *"l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi"*.
3. **In conformità con la durata triennale del POF sancita dalla Legge 107/2015** si può avere una durata **TRIENNALE** – estensibile fino ad un ulteriore anno senza procedere ad alcun'altra selezione – riguardo agli affidamenti per i contraenti individuati a seguito delle procedure esperite sulla base del presente Regolamento.

La durata minima triennale dei contratti, estensibile al quadriennio, si adatta particolarmente alle Istituzioni Scolastiche permettendo l'attuazione del principio del buon andamento in relazione ai seguenti aspetti:

- il personale amministrativo può dedicare più tempo a compiti prima in capo agli Uffici Scolastici Territoriali ovvero ad altri Enti pubblici,
- il personale docente può raccogliere più agevolmente gli esiti degli interventi di esperti esterni nel lavoro educativo-didattico su Progetto;
- il personale ausiliario può esercitare più facilmente la vigilanza avendo conoscenza diretta di operatori esterni più stabili negli anni;
- gli alunni e le famiglie possono giovare di una migliore conoscenza degli operatori esterni grazie ad una maggiore continuità dei servizi da questi offerti.

2. Il principio di **rotazione degli inviti e degli affidamenti** sarà applicato in base ai seguenti CRITERI:

a) contratti riguardanti il medesimo settore merceologico, le stesse categorie di opere e lo stesso settore di servizi dei contratti precedenti;

b) contratti dal valore economico inferiore ad € 40.000 (quarantamila/00), conclusi dal Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 45 co.2 del D.L. 128/2018, aventi ad oggetto **forniture di beni e/o servizi per i quali è richiesta**, da parte degli operatori economici, la **conoscenza piena delle strutture e delle dotazioni** dell'Istituto e, in particolare, per le **prestazioni professionali aventi implicazioni sull'attività educativo-didattica**;

4. Ai sensi dell'art. 49 del "Codice", è permesso **derogare al principio di rotazione** effettuando un **affidamento diretto al contraente uscente** con succinta motivazione e senza alcuna attività comparativa, solo per **contratti di importo pari o inferiore ad € 5,000,00 (comma 6) o nel caso vi sia una "effettiva assenza di alternative"** oppure ancora ci si trovi a dover richiedere *"un'accurata esecuzione del contratto"* (comma. 4).
5. Se invece l'importo del contratto sia **superiore ad € 5.000,00, quale che sia stata la durata del**

precedente contratto, occorrerà ruotare ed esperire quindi una PROCEDURA COMPARATIVA. Art.

4 – PROCEDURE COMPARATIVE

a) PROCEDURA APERTA (ART. 71 "CODICE")

- Come atto prodromico la Scuola sceglie di pubblicare un **AVVISO** per comunicare l'indizione della gara di importo **superiore ad € 40.000,00***; in tale atto sono esplicitate le informazioni utili agli operatori economici per conoscere le richieste della Scuola e prepararsi a rispondere al **Bando di gara** vero e proprio.
- Il BANDO DI GARA è pubblicato a stretto giro e contiene i criteri per la scelta dell'operatore economico; se si opta per l'offerta economicamente più vantaggiosa, il Bando indica i criteri che qualificano un'offerta come tale in relazione al servizio da acquisire ed all'interesse pubblico che si vuole perseguire.
- Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di **trenta giorni** dalla data di pubblicazione del bando di gara. Qualora vi siano ragioni di urgenza o sia opportuno, in base ad una congrua motivazione, ridurre i tempi per l'espletamento della gara, il termine per la ricezione delle offerte viene ridotto a **15 giorni**.

b) PROCEDURA RISTRETTA CON BANDO DI GARA (art. 72 "Codice")

- La Scuola annuncia attraverso un **AVVISO** l'intenzione di indire una gara per acquisire un determinato bene o servizio del valore **superiore ad € 40.000,00*** e resta in attesa di ricevere, da parte dei vari operatori economici, **MANIFESTAZIONI DI INTERESSE a partecipare alla gara**.
- Il BANDO DI GARA è pubblicato a stretto giro e contiene i criteri per la scelta dell'operatore economico; se si opta per l'offerta economicamente più vantaggiosa, il Bando indica i criteri che qualificano un'offerta come tale in relazione al servizio da acquisire ed all'interesse pubblico che si vuole perseguire.
- Valutate le caratteristiche e i requisiti degli operatori economici che hanno presentato Manifestazioni di Interesse, la Stazione appaltante **ne sceglie 5** (il numero è stabilito dalla norma) e li invita a presentare le loro migliori offerte. Solo gli operatori invitati parteciperanno quindi alla gara.
- Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di trenta giorni dalla data in cui l'operatore economico, ricevuto l'invito, abbia confermato alla Scuola il proprio interesse a partecipare alla gara.
- **ENTRAMBE LE PROCEDURE si concludono con un PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE della gara ad opera di una Commissione giudicatrice.**

* Il Dirigente scolastico potrà scegliere di esperire questa procedura anche quando si tratti di contratti di importo compreso tra gli € 5.000 e gli € 40.000 per verificare l'interesse del mercato di riferimento e poter eventualmente riaffidare un contratto di fornitura di servizi o prestazione d'opera intellettuale al precedente fornitore.

c) PROCEDURA RISTRETTA SENZA BANDO DI GARA (art. 72 “Codice”)

Segue necessariamente la procedura con Bando (APERTA O RISTRETTA che sia) quando:

- **quest’ultima sia andata deserta**, ovvero
- le domande di partecipazione presentate dai **5 operatori economici** invitati siano state ritenute **non appropriate in relazione alla gara indetta** (cioè manifestamente inadeguate a rispondere alle esigenze della stazione appaltante e ai requisiti specificati nei documenti di gara).

Anche qui l’operatore aggiudicatario è individuato da una Commissione appositamente costituita.

Questa procedura è esperibile DIRETTAMENTE anche in altri casi indicati dalla norma.

a) lavori, forniture o servizi che possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (es. realizzazione di un’opera con l’aiuto di un artista o di uno specifico prestatore d’opera intellettuale) con assenza di ragioni di concorrenza;

b) quando, per ragioni di estrema urgenza, i termini per le altre procedure ordinarie non possano essere rispettati (deve trattarsi di eventi imprevedibili e le circostanze invocate per giustificare l’estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili alla Scuola);

c) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti già oggetto di precedenti contratti, o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, ove il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.

d)PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 73 del “Codice”)

Questa procedura è utile quando si voglia negoziare con un fornitore dopo aver proceduto alla *comparazione di offerte*. **Il numero di operatori economici da invitare alla gara può essere molto stringato ed i termini ordinari di espletamento della selezione sono brevi.**

Inoltre, se il mercato non risponde, la Stazione appaltante può fermarsi alla prima ed eventualmente unica offerta ricevuta ed accettarla senza negoziare, purché lo precisi nella Decisione a contrarre o nella Lettera di invito a presentare offerte inviata agli operatori che abbiano manifestato interesse.

A	La Scuola pubblica un AVVISO esternando l’intenzione di indire una procedura comparativa per acquisire un determinato bene o servizio e resta in attesa di ricevere, da parte dei vari operatori economici, MANIFESTAZIONI DI INTERESSE a partecipare alla gara.
B	L’AVVISO contiene le informazioni utili a consentire agli operatori economici di individuare la natura e l'ambito dell'appalto per valutare se inviare la manifestaz. di interesse per partecipare alla procedura.
C	Nella LETTERA DI INVITO A CONFERMARE INTERESSE sono indicati gli elementi essenziali per poter espletare la selezione: quali criteri saranno usati per la scelta del contraente; quali criteri renderanno ammissibile l’offerta in relazione al servizio da acquisire ed all’interesse pubblico che si vuole perseguire (ciò se si opta per l’offerta economicamente più vantaggiosa). Alla LETTERA DI INVITO sono allegati tutti i documenti necessari per partecipare alla selezione.



REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

ANNO SCOLASTICO
2022 - 2023

Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Art.1

Tipologie di attività

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
2. **VISITE GUIDATE:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui;
3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Art. 2

Finalità

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- ✱ Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- ✱ Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- ✱ Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- ✱ Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale e educazione alla cittadinanza attiva;
- ✱ Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- ✱ Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- ✱ Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

Art. 3

Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su apposito modulo (modello A).

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, quindici giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite gli alunni partecipanti una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio.

Art. 4

Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 1/2 degli alunni di una classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale (entrambi i genitori o chi ne fa le veci).

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari o che, a suo insindacabile giudizio, non abbiano raggiunto un livello minimo di maturità per affrontare uno o più pernottamenti.

Art. 5

Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Considerata la necessità di contemperare la significatività dell'esperienza di apprendimento, l'età e la maturazione dei discenti, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- Le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio solo in orario scolastico;

- Le classi della Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno;
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno e potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.
- Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali). Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 6

Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Sarebbe opportuno la partecipazione del Capo d'Istituto o di un suo delegato di volta in volta individuato. I docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità possono anche non appartenere alla classe.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza ad un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo.

Nel caso in cui sia presente un allievo che necessita di somministrazione del farmaco salvavita si rende necessaria la presenza di un docente formato all'uopo, o in subordine, di personale interno formato.

Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per validi motivi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe e non sia possibile annullare il viaggio senza spese (more, penali, ecc.), il Dirigente Scolastico potrà incaricare, quale accompagnatore, anche un docente esterno al consiglio di classe.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori andrà prioritariamente a favore dei docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori per i viaggi di istruzione spetta al Dirigente Scolastico, il quale individua i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità.

È consentita, inoltre, la partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, solo in casi di eccezionale necessità a supporto dei docenti.

Solo in via del tutto eccezionale, in assenza di personale interno disponibile e con autorizzazione del DS, è ammessa la possibilità di fare partecipare come accompagnatore il genitore dell'alunno disabile o dell'alunno che necessita di farmaco salvavita o di terapia continuativa per patologie certificate.

Art. 7

Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Stabilisce la turnazione degli accompagnatori per la vigilanza notturna degli studenti, avendo cura che vi sia almeno un accompagnatore in ogni piano in cui vengono alloggiati gli studenti.

Art. 8

Compiti del referente responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate è affidata ad un referente appositamente nominato dal Dirigente Scolastico. Esso si avvarrà della collaborazione del personale di segreteria, relativamente alle procedure di ordine amministrativo-contabile.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed il viaggio d'istruzione programmati, il referente deve:

- ✿ compilare e consegnare al Dirigente Scolastico, il modulo relativo ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (modello B);
- ✿ entro 20 giorni dalla partenza compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti, distribuire agli alunni le autorizzazioni (modello C) da far firmare ad entrambi i genitori e gli avvisi di pagamento ai genitori che ne facciano richiesta.
- ✿ al rientro del solo viaggio di istruzione, compilare e consegnare al Dirigente una breve relazione (modello D) riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.
- ✿ Il docente referente per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel P.T.O.F.
- ✿ Il referente fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare;
- ✿ si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.;
- ✿ raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- ✿ si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;

- ✱ riceve in consegna i documenti relativi all'uscita;
- ✱ provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti presso docenti (modello D).

Il Dirigente Scolastico ed il referente per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art. 44 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

Per ogni meta saranno richiesti almeno n. 3 (tre) preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti. Si preferirà, per l'aggiudicazione in fase di esame delle offerte pervenute dalle agenzie, il criterio dell'offerta più bassa in considerazione del capitolato esplicitato nel bando.

Art. 9

Regole di comportamento durante il viaggio

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, onde evitare difficoltà e disagio per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.

Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità. I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.

Se la visita dura più di un giorno i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- alle 23,00 ci si ritira nelle proprie stanze per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.
- Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
- Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
- Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

- Nei casi particolarmente gravi di violazione di norme comportamentali che mettono a repentaglio la sicurezza propria o altrui ovvero arrecanti danni a cose/ambienti le famiglie saranno tenute a recarsi in loco per prelevare anticipatamente il proprio/a figlio/a.

Procedure

Fase organizzativa

È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile in Agenzia.

In viaggio

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, devono preoccuparsi di:

- Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc...;
- Assicurarsi che l'autista non superi i limiti di velocità; - Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio.

In albergo

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a:

- Controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
- Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, della pulizia negli ambienti, della dislocazione delle camere degli alunni;
- Prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel.
- Verificare altresì che la struttura e le camere non presentino elementi di rischio e pericolo evidenti per la sicurezza dei partecipanti. Qualora vengano ravvisati i suddetti elementi di pericolo e rischio, il capocomitiva, sentito il DS, predisporrà il ritorno in sede.

Indicazioni per gli studenti

Gli alunni devono aver cura di:

- Preparare un bagaglio comodo ed adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Indicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari.
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel, o dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma.
- Essere provvisti del documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

È compito del docente organizzatore fornire agli alunni:

- Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio.
- Il materiale necessario per non perdersi (telefono, piantine, luoghi di ritrovo). - Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

È compito dei docenti accompagnatori controllare:

- che la salita e discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
- che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica stradale specifica;
- che gli alunni consegnino il cellulare prima di ritirarsi in camera . Inoltre avranno cura di stabilire l'assegnazione dei ragazzi alle camere

Art. 10

Aspetti finanziari

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti. Per quanto riguarda i viaggi di più giorni, la somma da versare sarà ripartita in due o tre rate (a seconda dell'ammontare dell'importo totale; verrà richiesto un anticipo del 30% della quota prevista complessiva del viaggio.

Tanto l'anticipo, quanto le somme successive verranno versati tramite il sistema PagoPa della scuola.

La successiva rinuncia al viaggio non comporta la restituzione di quanto versato.

Per quanto riguarda le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione verrà versata sempre tramite PagoPa, in unica soluzione. Sarà cura del docente coordinatore di classe raccogliere le autorizzazioni dei genitori e consegnarle al referente per i viaggi o all'ufficio di segreteria, corredate del relativo elenco degli alunni partecipanti.

La scadenza che verrà data per ogni viaggio è tassativa, pena l'esclusione.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.

Art. 11

Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma ad inizio anno scolastico le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative e, in caso di viaggio di istruzione con uno o più pernottamenti

Il Referente monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 12

Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni. Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 13

Normativa di riferimento

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi:

- ✿ della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione);
- ✿ della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico);
- ✿ della Nota MIUR n. 1385 del 2009;
- ✿ della Nota MIUR n. 674 del 2016;
- ✿ della Nota MIUR 22/01/2019, prot. n. 265; e dei seguenti atti normativi:
- ✿ DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".
- ✿ DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".
- ✿ D.lgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
- ✿ Legge 107 del 2015.
- ✿ D.l. n. 129 del 2018.
- ✿ CCNL 2016-18.

Art. 14

Validità

Il presente Regolamento è in vigore a tempo indeterminato e potrà essere modificato in qualsiasi momento da parte degli organi collegiali.

Allegato A

Modulo Dati

Uscite didattiche sul territorio/visite guidate /Viaggi di istruzione

☐ Secondaria di I Grado ☐ Primaria ☐ Infanzia

Classe _____ Sez. _____

☐ Uscita Didattica sul territorio (*orario scolastico*)

☐ Visita GUIDATA (*una sola giornata per orari uguali o superiori all'orario scolastico giornaliero*)

☐ Viaggi d'istruzione (*solo scuola Secondaria di I Grado con pernottamento*)

Meta ed itinerario orientativo _____

Finalità _____

Previsione:

☐ Prenotazione Pullman ☐ Mezzi pubblici o spostamento a piedi

☐ Altro (*Specificare*) _____

Firma Docente

Allegato B

Dichiarazione di impegno

Il/la Sottoscritto/a _____ e il/la Sottoscritto/a _____

genitori/tutori dell'allievo/a _____ frequentante la classe _____

☐ Secondaria di I Grado ☐ Primaria ☐ Infanzia

SI IMPEGNANO

A far partecipare il/la proprio/a figlio/a alla

☐ Uscita Didattica sul territorio ☐ Visita Guidata ☐ Viaggi d'istruzione programmato per il periodo
_____ presso _____, consapevole che l'Uscita/Visita/Viaggio avrà
un costo approssimativo di euro _____

Firma 1

Firma 2

AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti _____

genitori dell'alunna/o _____

frequentante la classe _____ sezione _____ della scuola

☐ Secondaria di I Grado ☐ Primaria ☐ Infanzia plesso _____,

dell'I.C. Principessa Elena di Napoli.

AUTORIZZANO

la/il propria/o figlia/o _____

☐ Uscita Didattica sul territorio ☐ Visita Guidata ☐ Viaggi d'istruzione

che si svolgerà presso _____ in data _____

Inoltre le famiglie si impegnano:

1. Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli studenti, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/ o particolari terapie mediche.
2. Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, le famiglie sono responsabili del comportamento dei propri figli, per i danni cagionati da questi ultimi a se stessi, a terze persone e a cose. Il comportamento sconsiderato dei minori, infatti laddove provochi danni a cose e a terzi, integra la cosiddetta "culpa in educando", consistente nell'oggettiva negligenza dei genitori nei loro doveri di corretta educazione dei figli.

Palermo, _____

Firma 1 _____

Firma 2 _____

Relazione docente Referente Viaggio di istruzione

Luogo / Itinerario/Periodo

Aspetti didattici organizzativi

Qualità del servizio

Inconvenienti o disservizi

Firma Docente
