



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO ad indirizzo musicale
“CESARE BATTISTI”

Via S. Maria de la Salette, 76 - 95121 Catania

Tel 095/341340 - e mail ctic8ab00g@istruzione.it, ctic8ab00g@pec.istruzione.it,
 web www.battistix.it, pagina socialnetwork FB scuolabattisti, canale youtube scuolabattisti

Scuola fondata nel 1916

Sede Osservatorio d'area dispersione scolastica

1° CIRCOSCRIZIONE Comune di CATANIA (quartieri S. Cristoforo, Centro storico)

1° premio Presidenza della Repubblica 1999 “I GIOVANI, L'INTEGRAZIONE EUROPEA E L'EURO”

Premio M.P.I. 2006 “AWARD PER LA COOPERAZIONE EUROPEA”

1° Premio nazionale 2009 Polizia di Stato “IL POLIZIOTTO UN AMICO IN PIU’”

Label 2009 M.P.I. “L'EUROPA CAMBIA LA SCUOLA”

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n° 42 del 14/10/2016

INDICE

Indice	pag. 2
1) OO.CC. e loro funzionamento.....	pag. 3
2) Funzionamento laboratori, biblioteca, palestra	pag. 4
3) Accesso ai locali scolastici	pag. 5
4) Disciplina e vigilanza sugli alunni	pag. 6
5) Vestiario alunni	pag. 8
6) Assenze degli alunni	pag. 8
7) Norme di comportamento e di disciplina degli alunni ...	pag. 9
8) Buon funzionamento, trasparenza, qualità	pag.11
ALLEGATO 1	
ALLEGATO 2	

1) OO. CC. e loro funzionamento

Nella scuola funzionano a termini di legge i seguenti OO.CC.:

- i Consigli di intersezione formati dai docenti assegnati alle sezioni di scuola dell'infanzia del plesso e, a seconda dell'o.d.g., dai rappresentanti di classe eletti dai genitori (uno per ogni sezione).
- i Consigli di interclasse della scuola primaria, formati dai docenti assegnati alle classi parallele e, a seconda dell'o.d.g., dai rappresentanti di classe eletti dai genitori (uno per ogni classe);
- i Consigli di classe della scuola secondaria di 1° grado, formati dai docenti assegnati alla classe e, a seconda dell'o.d.g., dai rappresentanti di classe eletti dai genitori (quattro per ogni classe).

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai sopradetti organi con la sola presenza dei docenti. Gli organi sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente membro del consiglio delegato;

- il Collegio dei docenti che opera per commissioni tematiche miste stabilite nel piano dell'offerta formativa o per settori tecnici (scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado);
- il Consiglio di istituto in cui è rappresentata la componente della dirigenza, della docenza (n° 8 componenti), del personale A.T.A. (n° 2 componenti) e dei genitori (n° 8 componenti). E' presieduto da un rappresentante della componente genitori;
- Il Comitato di valutazione costituito come da dettato del T.U. n° 297/94 e legge 107/15;
- l'Organo di garanzia per i procedimenti disciplinari nella scuola sec. di 1° grado;
- il Gruppo di Lavoro per l'Handicap e per l'inclusione;
- il Gruppo sportivo nella scuola secondaria di 1° grado;
- il Gruppo operativo socio-psico –pedagogico composto dai docenti incaricati.

La **convocazione** degli organi è disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore ai 5 giorni, rispetto alla data delle riunioni, salvo motivati casi d'urgenza. Essa è effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale comunicata tramite fonogramma o posta elettronica. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Nell'ambito degli OO.CC., viene privilegiata la **comunicazione verbale**, contenendone la verbalizzazione entro il limite strettamente indispensabile. Di ogni seduta dell'organo viene redatto **processo verbale**, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, anche mediante l'utilizzo di mezzi informatici. La **pubblicità** degli atti del Consiglio di istituto e del Collegio dei docenti, avviene mediante affissione all'albo di copia delle deliberazioni adottate dall'organo. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio/collegio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.

La prima convocazione del **Consiglio di istituto**, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente ed il Vice-presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio disponibili all'elezione di dette cariche. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti, la votazione si dovrà ripetere sino a raggiungimento della maggioranza dei voti da parte di uno degli eligendi.

Il Consiglio di istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Il **Comitato per la valutazione del servizio** degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico e delibera su quanto attribuito dalla vigente normativa.

Il **Collegio dei docenti** si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre. Le riunioni del collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal dirigente scolastico.

2) Funzionamento laboratori, biblioteca, palestra

Il funzionamento della **biblioteca** è disciplinato in modo da assicurare:

- a) l'accesso da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti anche nelle ore pomeridiane, compatibilmente con il personale ausiliario a disposizione e su richiesta dell'utenza;
- b) modalità agevolate di accesso al prestito o alla consultazione;
- c) la partecipazione, in via consultiva, degli studenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

I docenti di staff responsabili predisporranno l'orario di funzionamento delle biblioteche, in collaborazione con la docente distaccata.

Il funzionamento dei **laboratori** è regolato con circolari interne in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente/istruttore responsabile delle attrezzature contenute nel laboratorio e utilizzate dagli studenti. Il piano dell'offerta formativa contiene nella parte dedicata al curriculum integrativo l'offerta di funzionamento dei laboratori attivati. I docenti responsabili dei laboratori predispongono l'orario di utilizzo e le modalità di controllo delle apparecchiature in dotazione della scuola. I docenti sono responsabili dei danni arrecati alle attrezzature dagli alunni da loro coinvolti per l'utilizzo delle apparecchiature laboratoriali.

Il funzionamento della **palestra e delle aule di psicomotricità** è disciplinato dai docenti referenti in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, per tutte le classi della scuola.

Le visite guidate fuori città vanno programmate ed organizzate entro il mese di novembre sotto il coordinamento dei docenti referenti.

3) Accesso ai locali scolastici e ai servizi amministrativi da parte del pubblico

Non è consentito l'accesso ai locali scolastici ad estranei sforniti dell'autorizzazione scritta dell'Ufficio di direzione (rappresentanti di commercio, assicuratori, sedicenti rappresentanti di associazioni benefiche, questuanti, ecc..). Non è consentito l'esercizio dell'attività di compravendita di beni o servizi all'interno dei locali scolastici.

I collaboratori scolastici sorveglieranno con attenzione gli ingressi, identificando gli estranei ed il pubblico che richiedano di accedere ai locali scolastici e registrando l'ingresso in apposito registro giornaliero da depositare presso l'Ufficio di vice presidenza.

I genitori accedono agli Uffici di Presidenza e di Vice-presidenza negli orari dedicati. L'ingresso viene annotato nei registri tenuti dai collaboratori scolastici all'ingresso del plesso e forniti giornalmente dagli Uffici di Vice –presidenza.

Il pubblico accede ai locali di segreteria durante gli orari di ricevimento; può prenotare telefonicamente l'appuntamento e viene identificato dai collaboratori scolastici di sorveglianza all'ingresso per mezzo di apposita annotazione sui registri forniti giornalmente dall'Ufficio di vice-presidenza. Il pubblico che accede ai servizi amministrativi viene registrato in apposito registro dal personale amministrativo di sportello con l'indicazione dei servizi richiesti e dei documenti presentati.

Fuori dall'orario di ricevimento sarà consentito l'accesso ai locali della scuola solamente ai genitori provvisti di autorizzazione rilasciata dalla Preside o dai docenti delegati.

Il personale collaboratore scolastico che per primo accede ai locali dovrà arieggiare corridoi e stanze; dovrà curare l'apertura di tutte le chiusure applicate alle porte di sicurezza.

Le chiavi di accesso alle stanze dei plessi sono conservate nella bacheca di plesso in custodia dei signori collaboratori scolastici.

Una copia della chiave della bacheca e della relativa stanza va depositata presso l'Ufficio di dirigenza e presso l'Ufficio dei servizi generali e amministrativi.

4) Disciplina e vigilanza sugli alunni

Durante l'attività di insegnamento, i docenti adempiono all'obbligo di vigilanza sui minori loro affidati. Tale dovere va espletato personalmente dal docente; l'eventuale delega ai collaboratori scolastici, che vigilano sugli alunni affidati soltanto in casi di particolare necessità, va effettuata solo in casi di grave impedimento del docente.

I docenti cureranno che i propri allievi mantengano nei locali scolastici un **comportamento disciplinato** e conforme alle regole della civile convivenza, rispettoso di cose e persone. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado si veda l'apposito regolamento disciplinare.

Per ovvi motivi di sicurezza dei lavoratori e dei minori oltreché per il buon funzionamento e il decoro dell'Istituzione, si raccomandano il silenzio e l'ordine delle classi durante i percorsi di accesso e di uscita. Gli alunni delle classi per motivi di sicurezza percorrono i corridoi in fila per due. Il docente vigila su tutta la fila assegnando ai primi due alunni della fila il ruolo di "capofila". Gli alunni capofila si fermano in attesa dello sta bene del docente prima di voltare ogni angolo e prima di scendere una rampa di scale.

Ai genitori si raccomanderà la puntualità per evitare che minori accedano alle aule dopo l'orario fissato per l'ingresso.

La scuola stipula apposita assicurazione per infortuni e responsabilità civile, il premio viene pagato dagli interessati.

INGRESSI E USCITE

Per ciò che riguarda le modalità di **ingresso ed uscita**, i docenti cureranno di:

- 1) responsabilizzare i propri allievi, affinché, unitamente alle loro famiglie, possano interiorizzare le regole di condotta;
- 2) rispettare gli orari di uscita evitando di ingombrare i corridoi anzitempo o in ritardo.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli allievi, saltuari e giustificati dai genitori, saranno autorizzati dai docenti di classe.

In caso di reiterate richieste dei genitori di uscite anticipate o di reiterati ritardi all'ingresso (superiori a 4 al mese) l'autorizzazione all'uscita sarà concessa dall'Ufficio di Vice-presidenza funzionante nei tre plessi che ne darà comunicazione alla Presidenza per eventuali ulteriori interventi in tema di dispersione scolastica.

Le deroghe all'orario scolastico per periodi superiori alla settimana, concedibili solo per documentate esigenze e nel rispetto della vigente normativa in tema di assenze degli allievi, saranno autorizzate dall'Ufficio di dirigenza.

Il personale ausiliario dieci minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e di fine delle lezioni cura l'apertura dei portoni e cancelli esterni che consentono l'accesso al cortile perimetrale dei plessi.

Il personale docente è tenuto a trovarsi nei locali scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle attività di lezione (al suono della prima campana).

Gli alunni della scuola dell'infanzia vengono accompagnati in aula dai genitori.

Gli alunni di scuola primaria e media vengono accompagnati dai genitori nel corridoio del piano terra/atrio del plesso dove, fino all'orario di inizio lezioni, sono accolti dagli insegnanti di turno. Al suono della campana d'ingresso, i docenti accompagnano in aula gli alunni.

Successivamente al suono della campana d'ingresso, gli alunni in ritardo sono accompagnati fino all'atrio dai genitori ed accedono alle aule sotto la vigilanza del personale ausiliario.

Durante l'ingresso, il personale ausiliario vigila il portone di ingresso interno (unico), l'inizio di ogni rampa di scala come da circolare interna e ordine di servizio.

Durante l'uscita, il personale ausiliario vigila i portoni di uscita, i cancelli esterni di uscita come da circolare interna e ordine di servizio.

I collaboratori scolastici invitano i genitori a non sostare immotivatamente nei corridoi scolastici.

Gli alunni in ritardo verranno registrati su registro giornaliero in dotazione ai collaboratori scolastici che viene consegnato ogni trimestre all'Ufficio di dispersione scolastica.

RICREAZIONE

Si svolge sotto la vigilanza dei docenti in servizio nella fascia oraria impegnando i ragazzi in attività a carattere educativo, si effettua per max 20 minuti nelle fasce orarie stabilite a inizio anno; al di fuori di tale orario le SS.LL. eviteranno, per quanto possibile, che i propri allievi utilizzino i servizi igienici. Qualora fosse necessario l'accesso degli alunni ai servizi igienici fuori dall'orario della ricreazione i Sigg. docenti si avvarranno della collaborazione del personale ATA che registrerà i nominativi degli alunni in apposito registro.

- SCUOLA DELL'INFANZIA
 - ricreazione antimeridiana dalle ore 10.00 alle ore 10.30
 - pausa mensa e gioco dalle ore 12.00 alle ore 13.00
 - ricreazione pomeridiana dalle ore 14.45 alle ore 15.15 (per le sezioni a turno normale con uscita alle ore 16.00)

- SCUOLA PRIMARIA
 - intervallo dalle ore 10.15 alle ore 10.35

- SCUOLA SEC. DI 1° GRADO
 - 1° intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.45
 - 2° intervallo dalle ore 13.05 alle ore 13.15

INGRESSO VEICOLI A MOTORE NEL CORTILE INTERNO

Non è consentito nelle aree di gioco dei ragazzi. E' consentito dagli accessi con cartello di PASSO CARRABILE e rispettando le disposizioni interne della Presidenza.

5) Vestiario alunni

Il **vestiario ufficiale** prevede una maglietta con logo della scuola + cappellino forniti dall'Istituzione scolastica

6) Assenze degli alunni

La lotta alla dispersione scolastica è uno degli obiettivi prioritari in una scuola in cui si pratici un efficace e coerente curricolo di educazione alla cittadinanza

I docenti vorranno con sollecitudine partecipare al procedimento messo in atto dall'istituzione scolastica per il monitoraggio e la prevenzione del fenomeno:

- vigilando sulla regolare frequenza dei propri allievi,
- curando di compilare i registri di classe circa assenze e ritardi degli alunni secondo le regole della buona prassi amministrativa ed evitando l'uso della matita o cancellazioni, alterazioni, abrasioni dei registri di classe. Eventuali correzioni dovranno essere leggibili e siglate dal docente.

L'assenza o il ritardo andranno registrati entro la prima ora della giornata scolastica.

Si chiederà giustificazione delle assenze effettuate per il tramite del diario o mediante utilizzo dell'apposita modulistica per la scuola sec. di 1° grado in distribuzione presso gli Uffici amministrativi.

Per le assenze causate da malattia è necessario esigere il certificato medico quando esse si protraggono per oltre cinque giorni.

Si registreranno altresì i ritardi in ingresso, per i quali, qualora divengano sistematici, sarà necessario richiedere un responsabile colloquio, da parte dei docenti di classe, con la famiglia.

Qualora, nonostante l'intervento degli insegnanti, permangano gravi e ingiustificate inosservanze dell'orario scolastico, andrà presentata per il tramite dell'insegnante referente segnalazione presso i referenti della dispersione scolastica ed andrà aggiornato il fascicolo dell'alunno.

I referenti per la dispersione scolastica provvederanno al controllo trimestrale dei registri di classe in collaborazione con l'Ufficio di segreteria.

7) Norme di comportamento e di disciplina degli alunni

(scuola secondaria di 1° grado)

A) DIRITTI

- 1) Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e umana che valorizzi la sua identità e favorisca l'orientamento.
- 2) La Scuola promuove la solidarietà tra i suoi componenti nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascuno.
- 3) Lo Studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
- 4) Lo Studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
- 5) Lo Studente ha diritto ad essere informato sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, sul percorso per raggiungerli, sugli strumenti di verifica e sui criteri di valutazione.
- 6) Lo Studente ha diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola, previa autorizzazione dei Genitori.
- 7) Lo Studente ha diritto a ricevere interventi mirati sia al recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio sia al potenziamento di abilità e conoscenze.
- 8) Lo Studente ha diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati anche ai diversamente abili.
- 9) Lo Studente ha diritto a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 10) Lo Studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene, purché non in contrasto con le vigenti leggi dello Stato italiano.
- 11) Lo Studente ha diritto ad una valutazione oggettiva, in cui la valutazione del profitto non venga svalutata a causa di eventuali sanzioni disciplinari.

B) DOVERI

1. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
2. Partecipare in modo attivo e responsabile al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
3. Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola o a casa.
4. Favorire le comunicazioni tra Scuola e Famiglia.
5. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai Docenti.
6. Lasciare l'aula soltanto se autorizzati dal Docente, comunque solo in caso di necessità e uno alla volta.
7. Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
8. Rispettare i Compagni e il Personale della Scuola.
9. Rispettare le diversità personali e culturali, nonché la sensibilità altrui.
10. Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della Scuola e i beni delle persone che ivi studiano e lavorano, risarcendo i danni eventualmente arrecati, secondo i principi della riparazione del danno e del risarcimento.
11. Adottare un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico.
12. Non introdurre né usare nei locali scolastici il cellulare, né qualsiasi altro dispositivo elettronico che effettui registrazioni video e audio.
13. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e il Patto di corresponsabilità educativa.

C – DISCIPLINA

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, mirando soprattutto ad evitare comportamenti che violino la dignità ed il rispetto per la persona
- 2) La responsabilità disciplinare è personale.
- 3) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 4) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno e/o del risarcimento.
- 5) Le attività didattiche pomeridiane sono riservate agli alunni con comportamento rispettoso del qui presente Regolamento, riservandosi l'Ufficio di presidenza e i Coordinatori del Consigli di classe di non ammettere gli alunni che reiterano un comportamento inadeguato e non rispettoso delle regole di civile convivenza.
- 6) Gli alunni che provocano danni patrimoniali alla scuola non sono riammessi alla frequenza finché la famiglia non prende l'impegno di riparare il danno arrecato e lo mette in atto con comportamenti concreti concordati con l'Ufficio di Presidenza.
- 7) Le sanzioni disciplinari sono:
 - a) richiami educativi verbali, privati o in classe, da parte del Docente, in tutti i casi della sezione B – DOVERI, dell'allegato relativo ai criteri di valutazione del comportamento deliberato dal Collegio dei docenti congiunto e dell'allegato Patto di corresponsabilità; di tali richiami educativi deve risultare processo verbale redatto dal Docente interessato, nota scritta, comunicata dal Docente interessato alla famiglia - utilizzando l'apposita modulistica di Istituto per il tramite del diario dell'alunno – e all'Ufficio di Dirigenza, qualora lo studente persista nei comportamenti previsti nella sezione B – DOVERI e dall'allegato cit. nonostante i richiami educativi verbali;
 - b) allontanamento temporaneo dalla classe, con coinvolgimento della Famiglia in collaborazione con il Collaboratore scolastico, da parte del Docente interessato, autorizzato dall'Ufficio di vice - presidenza dei plessi che avvisa la Presidenza, qualora lo Studente comprometta il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche rifiutandosi di rientrare in aula dopo essersi allontanato senza permesso del Docente. Anche di tale fattispecie dovrà essere redatto processo verbale da parte del Docente interessato da far pervenire in Presidenza;

- c) in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni, deliberata dal Consiglio di Classe su proposta del Docente interessato, irrogata dopo aver verificato la regolarità del procedimento ai sensi della vigente normativa, per i comportamenti descritti nel deliberato del Collegio dei docenti contenenti i criteri di valutazione della condotta. Prima dell'irrogazione della sanzione di che trattasi l'Alunno/a è mandato a colloquio educativo in compagnia di uno dei genitori presso la Presidenza. Il Consiglio di classe predispone adeguato piano di recupero per l'Alunno sanzionato durante il periodo di allontanamento al fine di preparare il suo rientro a scuola. Le sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe possono essere sempre commutate o accompagnate dal Consiglio stesso in/con attività che coinvolgano lo Studente in favore della Comunità Scolastica, da svolgersi sotto la vigilanza di un docente delegato dal Consiglio e che inducano lo Studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica (ad es.: attività didattiche di recupero degli apprendimenti, attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, pulizia dei locali della scuola, piccola manutenzione, ricerca o riordino cataloghi e archivi presenti nella scuola, produzione di elaborati quali composizioni scritte o artistiche che inducano lo Studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica del proprio operato, attività pro-sociali in favore di compagni di scuola più piccoli);
- d) per le ulteriori sospensioni superiori a 15 giorni si richiama integralmente il disposto di legge di cui alla nota nota M.P.I. 31 luglio 2008 e al Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.
- 8) Per danni procurati intenzionalmente a beni mobili ed immobili della Scuola o di terzi; la Scuola si attiverà per il risarcimento danni e per i conseguenti provvedimenti.
- 9) Nel caso in cui l'Alunno indossi abbigliamento indecoroso, il Docente avviserà il Genitore, affinché provveda a sostituire i capi idonei.
- 10) In caso di sospensioni, l'Alunno non potrà partecipare a visite, viaggi di istruzione e progetti di curriculum aggiuntivo fino a che non mostri pieno ravvedimento attestato dal voto di condotta.

Le note disciplinari sono predisposte su modulistica interna compilata integralmente dal docente proponente, presentate al visto del coordinatore di classe. Quest'ultimo, in caso di suo parere favorevole, avvisa il genitore o chi ne fa le veci in collaborazione con il docente proponente per la notifica della comunicazione disciplinare. Il genitore firmerà per presa visione la nota. Successivamente, e comunque non oltre giorni tre, la nota andrà depositata a cura del coordinatore presso l'Ufficio di vice Presidenza negli orari fissati di ricevimento.

Per motivati casi di urgenza, il coordinatore di classe, in attesa della convocazione del Consiglio di classe straordinario, può decidere di inviare nella giornata successiva all'accaduto alle ore 8.00 l'alunno/a accompagnato dal genitore a colloquio educativo in Presidenza, avvisando tempestivamente l'Ufficio di vice-presidenza.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro cinque giorni dalla comunicazione ad apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, costituito dal collaboratore vicario, da un docente di scuola sec. di 1° grado designato dal Collegio dei docenti, due genitori designati dal Consiglio di Istituto e presieduto dal Dirigente scolastico.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni

L'organo di garanzia decide - su richiesta di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

8) Buon funzionamento, trasparenza, qualità

➤ **ASSENZE DEL PERSONALE**

In caso di assenza/ritardo, il docente avverte tempestivamente per posta elettronica l'Ufficio di segreteria e, per telefono per il tramite del referente assenze, il plesso in cui presta servizio per permettere l'organizzazione del servizio.

Nel corpo della mail vanno specificati:

- la presumibile durata dell'assenza,
- la motivazione dell'assenza,
- l'esatto recapito e numero telefonico qualora si sia fuori sede,
- il turno di servizio (antimeridiano/pomeridiano),
- se ci sia o meno contemporaneità.

I docenti responsabili del servizio assenze di ciascun plesso organizzano il servizio avvalendosi dei docenti in servizio al plesso.

I docenti del consiglio di classe avvertiti dai docenti responsabili del procedimento assenze di ciascun plesso o dai collaboratori scolastici o verificata personalmente l'assenza del collega, assicurano, se necessario in collaborazione con il personale ausiliario, la vigilanza sugli alunni della sezione e della classe dell'insegnante assente, accogliendo i genitori, fornendo informazioni in ordine al regolare svolgimento dell'attività didattica e prendendo in consegna gli alunni. I docenti responsabili del servizio assenze organizzano nel modo migliore l'orario per evitare disagi all'utenza. L'individuazione del docente interno in supplenza andrà effettuata dal responsabile del procedimento assenze secondo i seguenti criteri in ordine di priorità: docenti privi di alunni, minor numero di ore di supplenza effettuate, appartenenza del docente allo stesso consiglio di classe, appartenenza a classe parallela o altre classi.

In nessun caso è possibile lasciare incustodita la classe/sezione qualora il docente che dovrebbe subentrare non si presenti in aula.

L'attività di lavoro eccedente l'orario d'obbligo eventualmente prestata dal docente per sostituire il collega assente va concordata nella mattinata con i docenti addetti al procedimento. Entro la settimana va comunicata per iscritto agli Uffici amministrativi su apposito modello predisposto. Viene retribuita o, se possibile dal punto di vista organizzativo e del regolare funzionamento del pubblico servizio, compensata con ore di riposo.

In ogni caso, i collaboratori scolastici, qualora si accorgano che vi sono classi prive di vigilanza per assenza o ritardo dell'insegnante, prendono in consegna gli alunni, accompagnano gli alunni nei locali scolastici, li affidano secondo un'equa proporzione ai docenti presenti, avvisano inoltre gli Uffici di segreteria.

I docenti di sostegno – in caso di assenza degli alunni disabili seguiti - comunicano sollecitamente, e in ogni caso entro le ore 8.20, ai responsabili del procedimento assenze la fascia oraria di disponibilità per eventuali sostituzioni.

Entro il 10 del mese successivo, l'Ufficio di segreteria espleta tutti gli adempimenti amministrativi e economici relativi al procedimento assenze del mese precedente.

Qualora il dipendente non giustifichi in tempo utile l'assenza l'Ufficio di segreteria avvisa l'Ufficio di dirigenza per i provvedimenti del caso.

In caso di assenza del docente in turno pomeridiano, al suo rientro in servizio il docente medesimo effettuerà il turno previsto e non espletato a causa dell'assenza salvo diverso accordo tra i docenti da comunicare ai responsabili del procedimento assenze.

Il prospetto di turnazione dei docenti di scuola dell'infanzia in servizio in sezioni a turno normale deve pervenire, per il tramite dei docenti responsabili del provvedimento assenze, agli Uffici amministrativi entro il 20 del mese precedente per posta elettronica.

Il personale assente per malattia comunicherà con sollecitudine all'Ufficio dei servizi generali e amministrativi il domicilio ai fini della visita di controllo. L'assenza va comunicata tempestivamente all'Ufficio di segreteria mediante posta elettronica ed al plesso di servizio telefonicamente.

Nel corpo della mail vanno specificati:

- la presumibile durata dell'assenza,
- la motivazione dell'assenza,
- l'esatto recapito e numero telefonico qualora si sia fuori sede,
- il turno di servizio (antimeridiano/pomeridiano),
- se ci sia o meno contemporaneità.

Il dipendente è tenuto a comunicare il numero di certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i termini previsti dal vigente C.C.N.L. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare durante le fasce di reperibilità nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno anche se domenicale o festivo.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono, a richiesta, essere documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Assenze per altri giustificati motivi

Le assenze per gravi motivi personali e familiari andranno comunicate dal lavoratore (salvo eventi improvvisi) almeno tre giorni prima della fruizione utilizzando la posta elettronica e seguendo le indicazioni di cui alla sezione "assenze per malattia" se applicabili. Le richieste di giorni di permesso ai sensi della legge 104/92 debbono pervenire entro il 20 del mese precedente la fruizione, salvo eventi improvvisi da giustificare.

➤ **ALTRE REGOLAMENTAZIONI:**

- chiavi: le chiavi dei plessi sono conservate nella bacheca del direttore S.G.A, i docenti consegnano al termine dell'anno scolastico le chiavi degli armadi ai responsabili del procedimento assenze. Le chiavi devono essere conservate per il tramite dei collaboratori scolastici nella bacheca di ciascun plesso all'uopo predisposta. I locali di custodia delle chiavi sono tenuti chiusi e vigilati a cura dei collaboratori scolastici di reparto che provvedono all'apertura e chiusura dei locali su richiesta dei docenti;
- utilizzo macchina fotocopiatrice: è autorizzato il personale di staff e amministrativo in possesso di codice strettamente personale e non cedibile;
- tenuta dei registri e dei documenti scolastici: i docenti cureranno di tenere sempre aggiornati i documenti scolastici nei locali scolastici a disposizione delle autorità competenti; la compilazione andrà effettuata evitando le cancellature e l'uso di scolorina su registri e documenti. Le eventuali correzioni andranno effettuate lasciando ben visibile quanto viene corretto ed apponendo sigla autografa con la dizione: "deleta" o "leggasi";
- divieto di fumo nei locali scolastici: nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi di legge, sia per motivi educativi sia per motivi di sicurezza, ai sensi della legge 11/11/75 n° 584, della direttiva Presid. Cons. Ministri 14/12/95 e delle successive disposizioni di legge;
- uso delle linee telefoniche: l'uso del telefono in dotazione ai plessi scolastici è riservato esclusivamente ad esigenze di servizio, da annotare nell'apposito registro tenuto in custodia dal personale amministrativo (plesso centrale) o dai collaboratori scolastici (plessi dipendenti). Il personale limiterà al minimo la ricezione di telefonate personali durante l'orario di servizio. Il personale in possesso di chiave di blocco della linea avrà cura di inserirla al termine dell'orario di servizio;
- accesso agli Uffici di segreteria e di direzione: è consentito ai docenti al di fuori dell'orario di servizio nel rispetto dell'orario di ricevimento o su appuntamento da concordare telefonicamente;
- rapporti con le famiglie degli alunni: i docenti cureranno i rapporti con i genitori degli alunni, di modo che le famiglie trovino negli insegnanti interlocutori sempre disponibili a dialogare sui bisogni educativi dei bambini e dei ragazzi. I docenti forniranno informazioni circa l'organizzazione scolastica adottata per l'anno e chiederanno la collaborazione delle famiglie per il rispetto delle regole di ingresso e di uscita degli alunni. In osservanza del principio della riservatezza personale, le notizie riguardanti i bisogni formativi di ciascun allievo andranno fornite unicamente agli interessati, e cioè ai genitori (o a coloro che assistono il bambino). I rapporti con i genitori serviranno anche a prevenire eventuali reclami su disservizi in ordine al funzionamento didattico che potrebbero essere facilmente eliminati attraverso il colloquio con i docenti interessati. I docenti manterranno i rapporti individuali con le famiglie durante gli orari di ricevimento calendarizzati. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti incontreranno nei plessi di appartenenza i genitori degli alunni cui illustreranno il patto di corresponsabilità, il P.O.F., il Regolamento di istituto e il Piano di Miglioramento;
- posteggio autovetture negli spazi adibiti all'interno dei plessi dipendenti: laddove è consentito il personale scolastico eviterà di ingombrare le vie di accesso e di sgombero dei locali interni e dei cortili esterni;
- collaborazione all'interno della comunità scolastica: per una proficua attuazione del piano dell'offerta formativa, il personale si impegna a svolgere la propria attività di servizio e a realizzare le iniziative educative e didattiche deliberate dalla comunità scolastica, collaborando con i colleghi e con tutto il personale scolastico, rispettando le regole interne alla comunità. Il personale s'impegna altresì a non porre in essere comportamenti che possano essere di pregiudizio al prestigio dell'istituzione scolastica e a non violare la normativa in ordine alla privacy dei minori.

A tale proposito, si ricorda la vigenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (Decr. Min. Funz. Pubbl. 31/3/94 e decr.28 novembre 2000, G.U. 8 agosto 2001), del Codice di comportamento allegato al CCNL 24/07/03 già affissi all'Albo di quest'istituzione scolastica e successive integrazioni e modifiche.

➤ **REGOLAMENTAZIONI IN MATERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. ACQUISTI

Si veda l'allegato n° 1 (Regolamento acquisti approvato con delibera n°4 in data 15/12/2014).

2. CRITERI PER LA SCELTA DI ESPERTI ESTERNI

- COMMISSIONE OPERANTE

Formata dai componenti lo staff di istituto rinnovato annualmente su proposta del Dirigente scolastico dal Collegio dei docenti.

- REQUISITI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione alla graduatoria sono richiesti i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di stato membro della Comunità Europea;
- godimento dei diritti civili e politici;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica alle mansioni richieste per i posti messi al bando;
- possesso dei titoli culturali e professionali coerenti con il profilo per cui si avanza domanda;
- curriculum vitae obbligatoriamente allegato;
- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. n. 3/57 e successive modificazioni ed integrazioni;
- non essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per uno dei reati previsti dall'art. 85 del D.P.R. n. 3/57 e successive modificazioni ed integrazioni;
- non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludano, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
- assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso, per i quali non sia possibile procedere alla nomina.

- MODALITA' DI SELEZIONE

Comparazione dei curricula e colloquio avente per oggetto la proposta progettuale che il candidato intende realizzare in collaborazione con l'istituzione scolastica.

Titoli/competenze richieste agli aspiranti: adeguate referenze in pregressi progetti, P.O.N., P.O.R. ecc... con stessa tipologia di destinatari, adeguati titoli di studio, culturali, professionali.

- TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

- TITOLI DI ACCESSO max punti 5 (diploma, attestato professionale o laurea pertinenti al profilo professionale scelto)

Fino a 80 Punti 2

Fino a 99 Punti 3

Fino a 100 Punti 4

100 e lode Punti 5

Il punteggio dei titoli di accesso, dove espresso in sessantesimi, sarà rapportato in centesimi.

- ALTRI TITOLI CULTURALI: max punti 3

Titoli attinenti l'incarico che non sostituiscono i titoli di accesso Punti 1 (max 3 titoli valutabili)

- ESPERIENZE LAVORATIVE max punti 12

Per ogni progetto documentato attinente la proposta da realizzare

Punti 4

- COLLOQUIO max punti 20

Il colloquio verterà sulla proposta progettuale che il candidato intende realizzare in sintonia con il Piano dell'offerta formativa dell'istituto e sulla conoscenza del territorio.

- SI VEDANO IN ALLEGATO I CRITERI PER LA SELEZIONE DEI DOCENTI DEL CORSO DI STRUMENTO MUSICALE IN CASO DI ESAURIMENTO DELLE GRADUATORIE PROVINCIALI E DI ISTITUTO (Allegato n° 2, Del. n° 6 del 02/10/2015)

3. CRITERI PER LA SCELTA DEL PERSONALE INTERNO per la partecipazione a progetti

Il personale interessato alla partecipazione a progetti in collaborazione con Enti ed esperti esterni dichiara la propria disponibilità alla partecipazione per iscritto. Il personale viene informato delle progettualità e della selezione attraverso convocazione del Collegio dei docenti o emissione di una circolare interna informativa.

- TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

(vedi sopra CRITERI PER LA SCELTA DI ESPERTI ESTERNI)

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

VISTA la nota MIUR Ufficio IV prot. n°AODGEFID/10010 del 24/11/2014 e l'Allegato FORMAT "Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture" pervenuta per e mail il 27/11/2014;

PRESO ATTO delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica;

VISTA la vigente normativa in tema di acquisti delle Istituzioni scolastiche ed in particolare il Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001 n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", il decreto assessoriale Regione Sicilia 31 dicembre 2001 concernente le "Disposizioni relative alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana" ed il D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

VISTO il proprio Regolamento di Istituto approvato con delibera n°8 del 28/11/2012

SI DISPONE il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 7.000,00 (o € 10.000 nel caso di gara deserta) a € 39.999,99, si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001, e, per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

Art. 1

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001 n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 139.999,99 , per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero

tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 7.000,00 (o € 10.000 nel caso di gara deserta), si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nel caso indicato al comma 1 del presente regolamento previa determina di indizione della procedura in economia ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento;
- c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "*Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;
- f) lavori necessari e improcrastinabili per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni.

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

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture, o alternativamente, servizi:

- a) acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) acquisti di generi di cancelleria;
- f) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "*Competenze per lo Sviluppo*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99;
- g) acquisti di beni per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- h) acquisti necessari e improcrastinabili di beni necessari per la salute e la sicurezza dei lavoratori e degli alunni.

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

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottrarli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina, che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

L'Istituzione scolastica, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o alternativamente di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina dirigenziale per l'indizione della procedura.

Successivamente l'Istituzione scolastica procede all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i € 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€ 200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 133.999,99) o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i € 7.000,00 e i € 40.000.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, o alternativamente il bene o servizio, l'Istituzione scolastica provvede ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina dirigenziale, alla nomina di una commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza come disciplinato dal Codice degli Appalti o nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida o nel caso di utilizzo del Mercato elettronico della Pubblica amministrazione o se previsto dalle vigenti norme di legge.

Il contratto deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,
- g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del vigente codice degli appalti pubblici ed alle successive integrazioni di legge.

ALLEGATO 2

CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE

I seguenti criteri di valutazione costituiscono parametri di riferimento applicabili a tutti i titoli artistici.

LUOGO: Con ciò si intende dove è stata realizzata l'esecuzione musicale da valutare individuando così due categorie (*Nella Propria Regione o Regione confinante*) o (*In altra Regione - all'Estero*).

COMMITTENTE: Con ciò si intende distinguere due tipologie di attività, quella comune e quella organizzata da: Enti Lirici, Orchestre Stabili, Associazioni e Accademie Musicali riconosciute dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ex Ministero Turismo e Spettacolo, ex Presidenza del Consiglio dei Ministri) Conservatori Statali di Musica o Istituti Musicali Pareggiati, Emittenti Radio - Televisive Nazionali pubbliche o private e, solo per la lettera e), realizzate anche da: Scuole Statali, Associazioni Culturali riconosciute dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Fondazioni, Università, Istituti Italiani di Cultura all'Estero, Riviste Specializzate non a distribuzione gratuita, Case Editrici (opere non a distribuzione gratuita), Quotidiani. In questi casi il committente sarà definito *Committente di Qualità*.

COLLABORATORE: Con ciò si intende distinguere l'attività concertistica comune, siano essi concerti o partecipazioni, da quella realizzata in collaborazione con musicisti o formazioni musicali di fama. In questo caso l'attività sarà definita con *Collaboratore di Qualità*.

TITOLI ARTISTICI
(fino ad un massimo di punti 66)

Lettera a)

Attività concertistica solistica, in complessi di musica da camera (dal duo in poi) per lo stesso strumento cui si riferisce la graduatoria (da punti 1 a punti 2)

Nella propria regione o confinante	1
Nella propria regione o confinante per <i>Committente di Qualità</i>	1,5
In altre regioni o all'estero	1,5
Partecipazione con <i>Collaboratore di Qualità</i>	1,5
In altre regioni o all'estero per <i>Committente di Qualità</i>	2
Con <i>Collaboratore di Qualità</i>	2

- per strumento diverso per cui si concorre (da punti 0,5 a punti 1)

Concerto	0,5
Per <i>Committente di Qualità</i> , in altra regione - all'estero o con <i>Collaboratore di Qualità</i>	1

Lettera b)

Attività professionale, compresa quella di direzione, in Orchestre Lirico - Sinfoniche svolta in ciascun anno solare (da punti 1 a punti 6)

Fino a 5 spettacoli	1
<i>Come prima parte o Direttore</i>	1,5
Fino a 10 spettacoli	1,5
<i>Come prima parte o Direttore</i>	2
Da 11 spettacoli in poi	2,5
<i>Come prima parte o Direttore</i>	3
Fino a 5 spettacoli in Orchestre Sinfoniche Stabili o in Orchestre di Enti Lirici	3
<i>Come prima parte o Direttore</i>	4
Fino a 10 spettacoli in Orchestre Sinfoniche Stabili o in Orchestre di Enti Lirici	4
<i>Come prima parte o Direttore</i>	5
Da 11 spettacoli in poi in Orchestre Sinfoniche Stabili o in Orchestre di Enti Lirici	5
<i>Come prima parte o Direttore</i>	6

Lettera c)

**1°, 2°, o 3° premio in concorsi nazionali od internazionali (per ciascun esito)
(da punti 1 a punti 3)**

Nazionali	3° Premio - 1	2° Premio - 1,25	1° Premio - 1,50
Nazionali <i>Concittadino di Qualità</i>	3° Premio - 1,50	2° Premio - 1,75	1° Premio - 2
Internazionali	3° Premio - 2	2° Premio - 2,50	1° Premio - 3

Lettera d)

Idoneità in concorsi per orchestre sinfoniche di Enti Lirici o Orchestre riconosciute (per ciascuna idoneità e fino ad un massimo di punti 6) - (da punti 1 a punti 3)

Idoneità	1
Idoneità come concertino o seconda parte	2
Idoneità come prima parte	3

Lettera e)

Composizioni, pubblicazioni, incisioni discografiche, studi e ricerche di carattere musicale, metodologico o relative alla didattica strumentale (per ciascun titolo e fino ad un massimo di punti 6) - (da punti 0,5 a punti 1)

Per <i>Concittadino di qualità</i>	1
Per giornali e riviste a distribuzione gratuita	0,50
Per quotidiani della propria regione	0,75
Per quotidiani nazionali e riviste specializzate non a distribuzione gratuita	1
Partecipazione ad incisioni discografiche solistiche o di musica da camera, con lo stesso strumento per cui si concorre, con <i>Collaboratore di Qualità</i>	1
Tutte le altre	0,50

Nota: Gli articoli giornalistici saranno valutati solo se di taglio critico-musicologico e non semplicemente informativo.

Lettera f)

Corsi di perfezionamento in qualità di allievi effettivi relativi allo strumento cui si riferisce la graduatoria e per strumento diverso da quello cui si riferisce la graduatoria (da punti 1 a 2)

Corsi di perfezionamento solistici o di musica da camera	1,5
Corsi di perfezionamento solistici o di musica da camera (pluriennali) - (per ogni annualità)	2
Altri	1
Altri pluriennali - (per ogni annualità)	1,5

- per strumento diverso (da punti 0,5 a punti 1)

Corsi di perfezionamento solistici o di musica da camera (pluriennali) - (per ogni annualità)	1
Corsi di perfezionamento solistici o di musica da camera	0,75
Altri	0,50

4

Lettera g)

Altre attività musicali documentate (per ciascun titolo) - (da punti 0,2 a punti 1)	
CONCERTI con lo stesso strumento per cui si concorre - repertorio non solistico o di musica da camera (da 0,3 a 0,6)	
Concerto	
Per <i>Committente di Qualità</i> , in altra regione - all'estero o con <i>Collaboratori di Qualità</i>	0,3
	0,6
CONCERTI con strumento diverso per cui si concorre - repertorio non solistico o di musica da camera (da 0,2 a 0,5)	
Concerto	
Per <i>Committente di Qualità</i> , in altra regione - all'estero o con <i>Collaboratori di Qualità</i>	0,2
	0,4
LEZIONI-CONCERTO con lo stesso strumento o strumento diverso per cui si concorre - repertorio solistico o di musica da camera	
Lezione-Concerto	
LEZIONI-CONCERTO con lo stesso strumento o strumento diverso per cui si concorre - repertorio non solistico o di musica da camera	0,3
Lezione-Concerto	
	0,2
PARTECIPAZIONI con lo stesso strumento per cui si concorre - repertorio solistico o di musica da camera (da 0,2 a 0,8)	
Partecipazione	
Partecipazione all'interno di manifestazioni non musicali	0,2
Partecipazione per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	0,2
Partecipazioni ad incisioni discografiche edite	0,4
	0,8
PARTECIPAZIONI con lo stesso strumento o strumento diverso per cui si concorre - repertorio non solistico o di musica da camera	
Partecipazione	0,2
PARTECIPAZIONI a programmi radiofonici e televisivi con lo stesso strumento per cui si concorre - repertorio solistico o di musica da camera (da 0,3 a 1)	
Partecipazione	
Partecipazione all'interno di manifestazioni non musicali per <i>Committente di Qualità</i>	0,3
Partecipazione all'interno di manifestazioni musicali per <i>Committente di Qualità</i>	0,6
	1
PARTECIPAZIONI a programmi radiofonici e televisivi con strumento diverso per cui si concorre - repertorio non solistico o di musica da camera (da 0,2 a 0,5)	
Partecipazione	
Partecipazione all'interno di manifestazioni non musicali per <i>Committente di Qualità</i>	0,2
Partecipazione all'interno di manifestazioni musicali per <i>Committente di Qualità</i>	0,3
	0,5
CONCERTI in qualità di Direttore di orchestre da camera e formazioni da camera miste (da 0,4 a 1)	
Concerto	
Nella propria regione o confinante per <i>Committente di Qualità</i>	0,4
In altra regione - all'estero per <i>Committente di Qualità</i>	0,7
Con <i>Collaboratore di Qualità</i>	0,8
	1
Altra attività musicale all'interno di allestimenti lirico - sinfonici (da 0,2 a 1)	
Maestro alle luci	
Maestro alle luci per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	0,2
Coro	
Coro per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	0,5
	0,3
	0,6

4

Accompagnatore al pianoforte	0,5
Accompagnatore al pianoforte per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	1
Musico orientato	0,5
Musico orientato per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	1
Dirigente di coro	0,5
Dirigente di coro per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	1
Musico sul palco	0,5
Musico sul palco per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	0,75
Cantante Lirico/Contraltino	0,75
Cantante Lirico/Contraltino per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	1
Cantante Lirico/Solista	
Cantante Lirico/Solista per <i>Committente di Qualità</i> o in altra regione - all'estero	

Concerti corali (da 0,2 a 0,6)	
Concerto	0,2
Nella propria regione o confinante per <i>Committente di Qualità</i>	0,4
Con <i>Collaboratore di Qualità</i>	0,6
In altra regione - all'estero per <i>Committente di Qualità</i>	0,6

Concerti come Direttore di coro (da 0,3 a 1)	
Concerto	0,3
Nella propria regione o confinante per <i>Committente di Qualità</i>	0,6
Con <i>Collaboratore di Qualità</i>	1
In altra regione - all'estero per <i>Committente di Qualità</i>	1

Trascrizioni (da 0,2 a 0,8)	
Edite da case editrici (opera non a distribuzione gratuita)	0,8
Tutte le altre	0,2

Revisioni (da 0,2 a 0,8)	
Edite da case editrici (opera non a distribuzione gratuita)	0,8
Tutte le altre	0,2

*Membri di Giurie in Concorsi Musicali (da 0,2 a 1)	
Nazionali	0,2
Nazionali per <i>Committenti di Qualità</i>	0,4
Internazionali	1

Audizioni per orchestre (da 0,5 a 1)	
Idoneità in orchestra	0,5
Idoneità in orchestra riconosciuta o di Ente lirico	1

Docente in corsi di perfezionamento con lo strumento per cui si concorre (da 0,2 a 1)	
Docente in corso solistico o di musica da camera per <i>Committente di Qualità</i>	1
Docente in corso non solistico o di musica da camera per <i>Committente di Qualità</i>	0,75
Tutti gli altri	0,2

Nota: Il committente dovrà dichiarare oltre al luogo, data e natura del corso anche il numero di allievi effettivi che lo hanno frequentato per intero.

<i>Direzione Artistica (da 0,2 a 0,8)</i>	
Festival, Stagioni Concertistiche e Stagioni Linche	0,2
Festival per <i>Committee di Qualità</i>	0,4
Stagioni Concertistiche per <i>Committee di Qualità</i>	0,5
Stagioni Linche per <i>Committee di Qualità</i>	0,8
<i>Musica leggera, popolare, folclorica (da 0,2 a 0,4)</i>	
<i>Committee di Qualità</i>	0,2
Incontri Didattiche con <i>Collaboratore di Qualità</i>	0,4
<i>Corsi post-Laurea (0,5)</i>	
Corsi Universitari post-Laurea di carattere musicale	0,5

NOTE:

Ogni altro titolo non contemplato nelle presenti tabelle non è ritenuto adeguatamente rilevante e non sarà considerato neanche come altra attività musicale.
