

DELIBERE CONSIGLIO DI ISTITUTO 29 NOVEMBRE 2013

1. **Nomina Presidente e vicepresidente CDI**

- ♦ Visto l'art. 8 del Dlgs. 297/1994

Viene eletto Presidente del Consiglio di Istituto la sig.ra Bozza Marina

Viene eletto Vice-Presidente del Consiglio di Istituto il sig. Matone Fulvio

DELIBERA n. 32

2. **Nomina Giunta esecutiva**

- ♦ Visto l'art. 8 del Dlgs. 297/1994

Viene nominata la Giunta Esecutiva così composta:

- Dirigente scolastico prof. Michele Monopoli
- DSGA dott.ssa Maria Semeraro
- Docente prof. Piergallini Franca
- Personale ATA sig. De Filippo Michele
- Genitore sig. Nicastro Salvatore
- Studente Spinicci Michele.

DELIBERA n. 33

3. **Variazioni di bilancio**

Modifiche al Programma Annuale

Preso atto della Relazione tecnica del DSGA e della Relazione del Dirigente Scolastico il Consiglio di Istituto approva la seguente delibera:

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2013, approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 2 del 08.02.2013;

Vista la propria deliberazione n. 12 del 15.05.2013, con la quale è stato approvato il POF per l'anno scolastico 2013-2014;

Visto il regolamento n. 44/2001, con particolare riferimento agli artt. 4 e 6;

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale per la seguente motivazione:
MAGGIORI ENTRATE per contributi da privati

Visto in particolare l'art. 6, secondo comma del regolamento n. 44/2001, che demanda all'organo consiliare, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, la possibilità di apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti;

Vista la relazione del DSGA redatta ai sensi dell'art.6, sesto comma, del regolamento n.44/2001, con la quale è stata esposta la situazione contabile e finanziaria alla data del 29.11.2013;

Visto il documento del Dirigente scolastico dal quale, a seguito della suddetta verifica, emerge la necessità di operare alcune variazioni negli stanziamenti contenuti negli aggregati delle entrate e delle spese, come analiticamente specificato negli allegati prospetti facenti parte integrante della presente proposta;

Facendo proprie le proposte di modifica al programma annuale nei termini in cui risultano motivati e documentati nella relazione del Dirigente Scolastico e nella conseguente proposta della Giunta Esecutiva;

con 13 voti favorevoli e 4 astenuti **DELIBERA**

di apportare al programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2013 le seguenti variazioni e modifiche:

ENTRATE:

Aggr./Voce	Descrizione	Entrata
------------	-------------	---------

5 1 0	Contributi alunni non vincolati	€ 16.189,54
5 3 0	Contributi non vincolati da parte di Enti per utilizzo locali	€ 4.437,00
Totale		€ 20.626,54

USCITE:

A4 – SPESE D'INVESTIMENTO

Capitolo	Oggetto	Importo
2 3 8	Maggiore contributo non vincolato alunni per beni di consumo	€ 50,00
3 2 5	Maggiore contributo non vincolato alunni per assistenza tecnico-informatica	€ 278,30
6 3 9	Maggiore contributo non vincolato alunni per beni di investimento, beni mobili	€ 189,00
6 3 11	Maggiore contributo non vincolato alunni per beni di investimento, hardware	€ 11.383,58
Totale		€ 11.900,88

A5 – SPESE MANUTENZIONE EDIFICI

Capitolo	Oggetto	Importo
3 6 1	Maggiore contributo non vincolato alunni per prestazioni di servizi da terzi, manutenzione ordinaria beni immobili	€ 4.288,66
3 6 1	Maggiore contributo non vincolato da parte di Enti per utilizzo locali per prestazioni di servizi da terzi, manutenzione ordinaria beni immobili	€ 4.437,00
Totale		€ 8.725,66

E i seguenti storni tra voci di spesa nell'ambito dei medesimi progetti/attività

A1 – FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO

Capitolo	Oggetto	Importo
2 3 8	Assestamento attività amministrativa	1.500,00
2 3 9	Assestamento attività amministrativa	-889,12
2 3 10	Assestamento attività amministrativa	2.000,00
3 2 3	Assestamento attività amministrativa	2.000,00
3 2 5	Assestamento attività amministrativa	-2000,00
3 2 8	Assestamento attività amministrativa	-2.390,60
3 5 2	Assestamento attività amministrativa	-1.090,50
3 6 2	Assestamento attività amministrativa	-1.073,02
3 6 5	Assestamento attività amministrativa	-114,48
3 10 2	Assestamento attività amministrativa	500,00
3 10 4	Assestamento attività amministrativa	3.889,12
3 12 1	Assestamento attività amministrativa	-1.500,00
3 12 3	Assestamento attività amministrativa	-248,40
4 1 1	Assestamento attività amministrativa	300,00
8 1 1	Assestamento attività amministrativa	-883,00

A2 – FUNZIONAMENTO DIDATTICO

Capitolo	Oggetto	Importo
2 1 1	asestamento funzionamento didattico	-2.000,00
2 1 2	asestamento funzionamento didattico	-772,56
2 2 2	asestamento funzionamento didattico	81,20
2 3 8	asestamento funzionamento didattico	103,99
2 4 4	asestamento funzionamento didattico	70,00
3 6 2	asestamento funzionamento didattico	1.502,35
3 6 99	asestamento funzionamento didattico	-255,50
3 7 3	asestamento funzionamento didattico	1.278,76
3 10 3	asestamento funzionamento didattico	-8,24

P6 - PROGETTO “ARRICCHIMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA – TEATRO – MUSICA – GIORNALE – CINEMA”

Capitolo	Oggetto	Importo
3 2 8	asestamento progetto	660,00
3 10 3	asestamento progetto	-660,00

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell’art. 14, 7° comma, del regolamento n.275/99, è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Si allegano relazione del DSGA e del Dirigente Scolastico, nonché i modelli F e G, che costituiscono parte integrante del presente verbale.

DELIBERA n. 34

4. Viaggi di istruzione e stage linguistici – protocollo Ass. Alba

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l’a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l’effettuazione per l’a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ.
5A	AQUILEA -GRADO -TRIESTE	3 GIORNI - 2 NOTTI	FINE MARZO	27	BONETTI - TABIADON	LO PINTO	PULLMAN

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all’albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto
Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 35

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ
2C 2A	SICILIA: PALERMO - AGRIGENTO - NAXOS - SIRACUSA - TAORMINA	5 GIORNI	MAGGIO	27	CANEVARI - DEL GENOVESE	ANTONIAZZI	AEREO + PULLMAN

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto
Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 36

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ
5E	LISBONA	4 O 5 GIORNI	FINE MARZO	25	VIO - LO PINTO	PETERMAIER	AEREO

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 37

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZATO
4C 4B	LOCALITA' DA DEFINIRE - REGNO UNITO – IRLANDA	8 GIORN I - 7 NOTTI	DAL 24 AL 31 MARZO 2014	16 26	PIERGALLINI – SPONTON GUSMINI	GIOVANNETTI	AEREO

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 38

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZATO
2E	VAL CODERA (DESTINA ZIONE DA CONFERM	2 GIORNI - 1 NOTTE	FINE MARZO	24	SPONTON - VIO	LO PINTO	PULLMAN

	ARE)						
--	------	--	--	--	--	--	--

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 39

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ.
3A	BURSA (TURCHIA)	7 GIORNI	DAL 24 AL 30 MARZO 2014	21	FRIGERIO - LO PINTO	PIERGALLINI	AEREO - PULLMAN - TRAGHETTO

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 40

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ.

5D	NORMANDIA	5 GIORNI	DAL 25 AL 29 MARZO 2014	21	CASPANI - DEL GENOVESE – PRESTIPINO - RICCIARDELLI	CRISTOFORI	PULLMAN
5C				25			

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, lì 29.11.2013

DELIBERA N. 41

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ Visto il DI n.44/2001
- ◆ Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- ◆ Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- ◆ Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- ◆ Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 del seguente viaggio di istruzione

CLASSE	META		PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ.
5B	BARCELLO NA	4 GIORNI - 3 NOTTI	DAL 18 AL 21 MARZO 2014	23	REPOSSI - ZAGO	TORREGROSSA	AEREO

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, lì 29.11.2013

DELIBERA N. 42

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Visto il DI n.44/2001
- Visto il Regolamento viaggi di istruzione
- Visto la proposta elaborata dal Consiglio di classe
- Vista la delibera del Collegio dei docenti del 26.11.2013
- Considerata la conformità della procedura adottata con riferimento ai viaggi di istruzione per l'a.s. 2013-2014

DELIBERA con 17 voti favorevoli e 1 astenuto

l'effettuazione per l'a.s. 2013-14 dei seguenti viaggi di istruzione da effettuarsi nell'arco di 1 giornata senza pernottamento

CLASSE	META	PERIODO DAL- AL	ALUNNI	ACCOMPAGNATORI	SOSTITUITI	MEZZO UTILIZZ.
1C	PARMA O BOLOGNA	MARZO/APRILE	27	CANEVARI - PIERGALLINI		TRENO
3B/4D	TRENTO	MARZO/APRILE	26	PETERMAIER - TORRETTA- ZAGO	CANAVERO	TRENO
3A	MANTOVA	APRILE	21	TABIADON	PETERMAIER	TRENO
3D	MANTOVA	APRILE	24	BONETTI - BRUSCHI		TRENO
3D	PARMA	FEBBRAIO	24	BONETTI - BRUSCHI	PETERMAIER	TRENO
3C	TORINO	MARZO/APRILE	22	LAFFI - PRESTIPINO		TRENO
3C	BOLOGNA	17/03/2013	22	PIERGALLINI - ANTONIAZZI	RICCIARDELLI	TRENO
2D	TORINO	MARZO/APRILE	25	GIACOBINO - REPOSSI		TRENO
2D	PARMA	MARZO/APRILE	25	GIACOBINO - DEL GENOVESE		TRENO
1A	PARMA O TORINO	MARZO/APRILE	26	GIACOBINO		TRENO
1F	NORD ITALIA (DA DEFINIRE)	MARZO/APRILE	26	CANAVERO - GALLI	FARINA	TRENO/ PULLMAN
2B	BRESCIA,VERONA, AOSTA	MARZO/APRILE	21	LORI-ROMUSSI		TRENO/ PULLMAN
1E	LOCALITA' NORD ITALIA	MARZO	27	FARINA-SPONTON	VIO	TRENO/ PULLMAN
1B	VICENZA	MARZO/APRILE	27	MASCELLANI-ROMUSSI	ZAGO	TRENO

+ USCITA PER GARA DI SCI E USCITE IN VAL MASINO PER ARRAMPICATA IN DATE DA DEFINIRSI.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 43

Protocollo di intesa

TRA

ALBA, Associazione Interculturale, con sede in Milano, Piazza Aspromonte 16, in persona del Presidente, dott. Faith Mehmet Çamlica ("Alba" o "Associazione"),

E

LICEO CLASSICO STATALE "G. CARDUCCI", con sede A Milano, via Beroldo n. 9, in persona di Michele Monopoli, Dirigente scolastico e legale rappresentante del Liceo classico statale "G. Carducci", con sede a Milano, via Beroldo 9, ("Liceo Carducci" o "Istituto"),

PREMESSO CHE

- (a) Alba è un'associazione di promozione sociale costituita ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 383, nata a Milano nel 2003 con l'intento di costruire ponti di amicizia tra i popoli avente come finalità istituzionale la promozione della conoscenza reciproca della cultura italiana e turca, la progettazione di attività educative e istruttive per realizzare e cementare l'incontro e la conoscenza delle culture nell'amicizia, nell'amore e nella pace, il sostegno all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi, l'istituzione di attività educative, didattiche e culturali che aiutino gli studenti a diventare adulti ricchi di conoscenza, adeguati al mondo d'oggi, capaci di parlare e comprendere diverse lingue e di interagire in un ambiente multiculturale e dinamico;

- (b) per il perseguimento della predetta finalità, l'Associazione coopera con le realtà scolastiche presenti sul territorio per la messa in atto di iniziative volte a sostenere lo studio e la crescita degli studenti;
- (c) il Liceo classico Carducci favorisce le iniziative che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile del territorio e, a tal fine, collabora con istituzioni, enti ed associazioni che contemplino tra i propri scopi la promozione della cultura e della formazione;
- (d) Alba e il Liceo Classico Carducci hanno, pertanto, comune interesse ad avviare e sviluppare nuove attività e percorsi di educazione, formazione e istruzione.

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE CHE

Le parti opereranno congiuntamente allo scopo di definire, promuovere ed attuare – d'intesa tra loro, nel rispetto dell'autonomia scolastica – progetti didattici e formativi a beneficio degli studenti del Liceo classico Carducci, basati sulla reciproca collaborazione tra il corpo docente dell'Istituto e i rappresentanti dell'Associazione.

Tali iniziative progettuali verteranno, in particolare, sulle seguenti aree tematiche, al fine di fornire agli studenti l'opportunità di approfondire aspetti importanti dello scenario contemporaneo: diritto, economia politica, legislazione sociale, scienze sociali, cittadinanza e costituzione, geografia economica e politica, rapporti internazionali, cultura e tradizioni.

La definizione dei contenuti e delle modalità di prestazione dei servizi formativi integrativi dovrà essere progettata e realizzata assieme agli organi decisionali e ai docenti del Liceo classico Carducci.

Il percorso formativo dovrà prevedere il coinvolgimento attivo degli studenti, attraverso attività esplicitamente finalizzate ad un risultato finale ben definito. L'attività didattica prestata dovrà prevedere sia attività frontali (lezioni/conferenze/corsi di lingua turca) sia attività di tutorship e sostegno alle iniziative scolastiche, sia iniziative di scambio culturale tra docenti e studenti allo scopo di indirizzare ed accompagnare una autonoma crescita degli studenti.

L'attività didattica integrativa non dovrà essere in alcun modo concepita né percepita come un livello di selezione meritocratica. Essa sarà invece volta ad incoraggiare la massima partecipazione e a stimolare la motivazione degli studenti, con particolare attenzione a coloro che – per motivi personali, familiari o sociali – siano in posizione svantaggiata.

Le attività svolte dovranno essere sinergiche con l'attività scolastica ordinaria e i contenuti selezionati dovranno essere connessi con la didattica curricolare.

Le iniziative progettuali saranno di regola rivolte a beneficio degli studenti delle classi IV e V e potranno anche essere finalizzate alla preparazione dell'esame di Stato, eventualmente anche attraverso la redazione di tesine o elaborati multimediali.

A ciascun progetto avviato da Alba e dal Liceo classico Carducci, saranno dedicati almeno 3 rappresentanti dell'Associazione, i quali costituiranno – insieme ai componenti dell'Istituto individuati all'interno del relativo corpo docente – un gruppo di lavoro avente il compito di strutturare il progetto, definendone obiettivi, tempistiche e modalità di svolgimento, nonché di dirigere, monitorare e prendere parte alla attività didattiche e formative.

Ai fini di una compiuta valutazione delle iniziative oggetto della presente intesa e dei relativi esiti, l'Associazione e l'Istituto organizzeranno, con cadenza almeno trimestrale, incontri di aggiornamento sulle attività poste in essere.

La presente intesa entra in vigore alla data della relativa stipula. Essa ha durata annuale e si intende tacitamente rinnovata di anno in anno, salvo disdetta da comunicarsi all'altra parte con preavviso di almeno tre mesi.

Milano,

ALBA, Associazione Interculturale

Liceo classico "G. Carducci" di Milano

Il Consiglio di Istituto approva con 17 voti favorevoli e 1 astenuto la sottoscrizione del precedente Protocollo di Intesa.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 44

5. Regolamento divieto di fumo

Il Consiglio di istituto

in data 29.11.2013

Vista La legge 8 novembre 2013, n. 128 (di conversione del D.L. n. 104 del 12.09.2013)

Vista la Legge 11/11/1975 n. 584 Legge 28/12/2001 n.448, art. 52, punto 20

Vista la Circolare Ministero Sanità 5/10/1976 n. 69 Legge 16/01/2003 n.3

Vista la Direttiva PCM 14/12/1995 DPCM 23/12/2003

Vista la Circolare Ministero Sanità 28/03/2001 n. 4 Legge finanziaria 2005

Vista la Circolare Ministero della Salute 17/12/2004 Decreto Legislativo 81/2008

Visto l' Accordo Stato Regioni 16/12/2004 CCNL Scuola 2006-2009

Vista la Circolare 2/SAN/2005 14/1/ 2005 D.L. n. 81 del 9/04/2008

Vista la Circolare 3/SAN/2005 25/1/ 2005 D. L. n. 104 del 12/9/2013

Delibera all'unanimità

l'adozione del presente "Regolamento per l'applicazione del divieto di fumo" dell'istituto

Art. 1

Ambito di applicazione e destinatari

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli spazi ed agli ambiti dell'edificio interni ed esterni, rientranti nella disponibilità dell'Istituto e soggetti ad utilizzo da parte degli studenti, del personale e di soggetti estranei all'Amministrazione.

Il divieto è in vigore durante tutto il periodo di permanenza all'interno della scuola, inclusi gli intervalli, durante i quali non è possibile agli studenti uscire dal perimetro scolastico e si estende anche all'uso delle sigarette elettroniche.

Destinatari del presente decreto sono gli studenti, il personale docente, amministrativo e ausiliario della scuola operante presso l'Istituto, nonché tutti i genitori e soggetti che frequentano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma.

Art. 2

Informazione divieto di fumo

La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata all'affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

La cartellonistica dovrà recare:

- la scritta "VIETATO FUMARE"
- normativa di riferimento;

- i nominativi del personale responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto.

Art. 3

Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

Per garantire il rispetto del divieto di fumo, sono individuati con atto formale, fra il personale, docente e ATA, due soggetti, con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento ed alla contestazione delle infrazioni.

Art. 4

Intestazione e verbalizzazione delle infrazioni

Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando il REGISTRO DEI PROCESSI VERBALI PER SANZIONI AMMINISTRATIVE – Violazione divieto di fumo.

Il processo verbale è sottoscritto dal trasgressore e dal responsabile in qualità di Funzionario incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni del divieto di fumo di cui alla L. 584/75.

Il responsabile dopo aver comminato la sanzione amministrativa, consegna al trasgressore un mod. F23 precompilato, con le opportune istruzioni.

Art. 5

Sanzioni

I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.

Secondo quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 584/1975, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448/2001, dall'art. 189 della Legge 311/2004 e dall'art. 10 della Legge 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Per il personale scolastico (docente e ATA), l'infrazione è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola.

Per gli studenti la prima infrazione comporta un richiamo VERBALE del Dirigente Scolastico o del Responsabile incaricato.

La seconda infrazione comporta la sanzione amministrativa nella misura minima prevista dalla legge e l'annotazione della sanzione sul registro di classe.

L'applicazione della sanzione sarà tempestivamente notificata ai genitori degli alunni minorenni.

Art. 6

Modalità di pagamento delle sanzioni amministrative

E' in ogni caso vietato al personale della scuola riscuotere direttamente la sanzione amministrativa. Ai sensi dell'art.8 della legge n. 584/1975 il trasgressore può provvedere al pagamento della sanzione entro il termine di quindici giorni dalla data della notificazione.

Il pagamento della sanzione amministrativa può essere effettuato:

- in banca o presso gli uffici postali, utilizzando il modello F23, codice tributo 131 T, e indicando la causale del versamento (Infrazione del divieto di fumare – Processo verbale N. _____ del _____);

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, la ricevuta del versamento alla Segreteria Didattica, al fine di evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto di Milano.

Art. 7

Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dalla sua pubblicazione all'albo di Istituto e sul sito web della scuola nella sezione Sicurezza.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 45

6. Regolamento di Istituto

- visti gli artt. 7 e 10 del d.lgs.n. 297/1994

- visto il DPR 275/1999

Il Consiglio di Istituto delibera di approvare all'unanimità il seguente

Regolamento di Istituto

A.S.2013/2014

INDICE

- ENTRATA USCITA
- CIRCOLAZIONE MEZZI - SOSTA
- RITARDI
- LIBRETTO DELLO STUDENTE – GIUSTIFICAZIONI
- REGISTRO ELETTRONICO
- COMPORTAMENTO
- INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA
- ACCESSIBILITA'
- USO DI TELEFONI CELLULARI
- DIVIETO DI FUMARE
- SPOSTAMENTI
- CASI DI NECESSITA'
- LABORATORI
- USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI
- LABORATORIO MULTIMEDIALE
- RETE INFORMATICA D'ISTITUTO
- POLITICA DI USO DELLA RETE (POLICY)
- INTERNET
- PALESTRE- ESONERO DALLE LEZIONE DI ED. FISICA
- BIBLIOTECA MARIO ZAMBARBIERI
- AULA MAGNA
- MEETING ROOM
- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
- AFFISSIONE ACCESSO DEL PUBBLICO
- BAR
- FOTOCOPIE
- ASSEMBLEE
 - ASSEMBLEA DI CLASSE
 - ASSEMBLEA DI ISTITUTO - SERVIZIO D'ORDINE
 - COMITATO GENITORI – ASSEMBLEE GENITORI

ENTRATA - USCITA

Gli alunni accedono a scuola alle 8.00; il suono della seconda campana (h 8.10) indica l'inizio delle

lezioni: entro quell'ora gli alunni entrano ordinatamente in classe e attendono l'insegnante. L'insegnante deve essere in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Se l'insegnante non è ancora arrivato gli alunni non possono restare in corridoio.

Per motivi di sicurezza è vietato sostare nei corridoi e in prossimità delle porte di sicurezza.

Gli alunni non devono lasciare il loro posto senza motivo alcuno e non escono dall'aula se non in caso di reale necessità, uno per volta, autorizzati dal docente. Non è consentita l'uscita di più alunni dall'aula.

Durante l'intervallo gli alunni non possono lasciare l'istituto.

CIRCOLAZIONE MEZZI - SOSTA

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliarli nel cortile d'ingresso.

All'entrata della scuola gli studenti, seguendo le parti a scivolo, posteggiano le moto nello spazio riservato

In tale spazio sono presenti 10 posti al posteggio biciclette, le altre sono sistemate nel cortile di ingresso sul posto bici.

Lo spazio antistante l'Aula Magna deve essere sempre lasciato libero per non ostacolare l'entrata.

Lo spazio antistante l'attacco dell'acqua sul muro di ingresso deve essere lasciato libero per consentire le operazioni dei Vigili del Fuoco in caso di incendio

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per le forniture sono autorizzati ad entrare nelle aree del II cancello procedendo a passo d'uomo e con prudenza

RITARDI

Le assenze ed i ritardi entro la prima ora vengono giustificate in classe dall'insegnante. Se si tratta di un ritardo entro 15 minuti dal suono della campana, andrà inserito nel registro elettronico come ritardo breve. Qualora il ritardo superasse i 15 minuti dovrà essere giustificato il giorno dopo. Dopo 6 ritardi complessivi il coordinatore riferisce al Dirigente Scolastico e alla famiglia, attraverso il registro elettronico.

Gli studenti che per motivi eccezionali entrano alla II ora vengono autorizzati dall'insegnante della classe. Per l'uscita anticipata degli studenti minorenni è necessaria la presenza a scuola del genitore che autorizza l'uscita, recandosi in segreteria con il libretto assenze/uscite per il timbro e la firma.

Per la rilevazione assenze, voti, comunicazioni e prenotazione colloqui è in funzione il registro elettronico con password riservata alle famiglie.

LIBRETTO DELLO STUDENTE - GIUSTIFICAZIONI

L'alunno deve essere sempre in possesso del libretto delle giustificazioni. In caso di ritiro o cessata frequenza per qualsiasi motivo, esso andrà restituito. Lo studente ha il dovere di conservare integro il libretto ed esibirlo all'occorrenza. Tutte le annotazioni contenute in esso hanno valore di riscontro, fatta salva la sua integrità.

Il genitore deposita la propria firma presso la segreteria e firma il libretto in presenza dell'addetto di segreteria.

Saranno prese in considerazione solo le richieste di giustificazione che porteranno la firma depositata.

Per gli studenti maggiorenni la firma del genitore può essere sostituita da quella dell'alunno, previa apposita comunicazione dello studente redatta su modello predisposto

In caso di assenza per malattia la giustificazione non deve essere accompagnata da certificato medico.

Il certificato medico deve essere esibito come documentazione giustificativa per la deroga alla quota del 25% del monte ore complessivo di assenza, previsto dall'art. 2, comma 10 e dall'art. 14, comma 7, del d.P.R. 122/2009. Qualora uno studente preveda di assentarsi per più di cinque giorni dalle lezioni, informa preventivamente la scuola mediante comunicazione della famiglia.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate vengono comunicate laddove è possibile con preavviso. Entrate posticipate, uscite anticipate e numero di ritardi vengono registrati dal coordinatore e costituiscono elemento di valutazione e analisi in sede di scrutinio.

REGISTRO ELETTRONICO

Per le comunicazioni scuola famiglia, quali assenze, voti e colloqui è in funzione il registro elettronico, gestito con apposite password personali da genitori e studenti attraverso il sito internet dell'istituto: www.liceoclassicocarducci.gov.it, nell'area riservata ai genitori stessi. Per il ritiro della password, anche in caso di smarrimento, i genitori possono rivolgersi in Segreteria.

COMPORTEAMENTO

La scuola è un luogo di formazione; il comportamento degli studenti in classe e negli spazi comuni deve essere improntato al rispetto di tutti e verso le strutture scolastiche.

Gli studenti eviteranno di sporcare con scritte pareti, aule, arredi, spazi nella scuola. Chiunque danneggi il patrimonio della scuola è tenuto al risarcimento dei danni.

Al cambio dell'ora gli alunni restano in classe.

E' vietato uscire sulle scale esterne per motivi di sicurezza.

La frequenza alle lezioni è per gli studenti un diritto ed un dovere: pertanto la presenza degli studenti è obbligatoria a tutte le attività (ad esempio visite, uscite, conferenze, progetti curricolari) che si svolgono durante l'orario scolastico.

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA

I Docenti assicurano per gli incontri scuola famiglia:

- 1 ora settimanale collocata dal docente all'interno del proprio orario di servizio e comunicata alle famiglie dalla scuola, previo appuntamento con prenotazione sul registro elettronico.
- 1 incontro pomeridiano alla fine del primo quadrimestre
- 1 incontro alla fine dell'anno per la consegna pagelle e lettere

ACCESSIBILITÀ

L'uso dell'ascensore è riservato. Se lo studente ha necessità di usare l'ascensore per un impedimento fisico può essere autorizzato all'uso, rivolgendosi alla custode. In ogni caso dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico.

USO DI TELEFONI CELLULARI

L'uso dei cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche è vietato .

Il divieto di utilizzare cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento – apprendimento è anche per il personale docente (C. n. 362/98) in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Per gli studenti si applicano le disposizioni previste dalla Direttiva 104 del 30.11.2007 recante linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi

elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali.

Comportamenti contrari saranno sanzionati secondo il Regolamento di disciplina.

DIVIETO DI FUMARE

La legge 8 novembre 2013, n. 128 (di conversione del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013) all'art. 4 ha esteso il divieto di fumo, ivi compreso l'uso delle sigarette elettroniche, oltre che nei locali chiusi, anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e formazione. Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle medesime sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

La norma prevede che i trasgressori delle norme suindicate siano soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da euro 27,50 a euro 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

I proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dal comma 3 del presente articolo, inflitte da organi statali, sono versati all'entrata del bilancio dello Stato, per essere successivamente riassegnati, con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, allo stato di previsione del Ministero della salute, per il potenziamento dell'attività di monitoraggio sugli effetti derivanti dall'uso di sigarette elettroniche, nonché per la realizzazione di attività informative finalizzate alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.

La vigilanza sul divieto di fumo e l'accertamento dell'infrazione spetta al personale dei Corpi di Polizia Amministrativa locale, agli Agenti ed Ufficiali di Polizia Giudiziaria, ed ai docenti incaricati dalla scuola: Prof. Giovanni SPONTON e Cristina GIACOBINO.

SPOSTAMENTI

Durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Nessun alunno è autorizzato a recarsi in questi luoghi da solo.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.

Non lasciare incustoditi il cellulare e altri valori nella classe. E' necessario chiudere la porta dell'aula.

CASI DI NECESSITA'

Lo studente che per un improvviso malessere debba allontanarsi dalla classe deve darne comunicazione al docente che provvede a farlo accompagnare in segreteria.

Sarà cura della scuola avvisare eventualmente la famiglia affinché provveda in caso di necessità a prendere in consegna lo studente.

Non è consentito neppure agli studenti maggiorenni in tal caso di allontanarsi non accompagnati.

La somministrazione di farmaci viene assicurata solo agli allievi con patologie croniche secondo le procedure definite con il protocollo d'intesa CSA/ASL Milano e comunicate con apposita circolare presente sul sito dell'Istituto.

LABORATORI

L'accesso ai laboratori è consentito agli studenti solo con la presenza del docente ed eventualmente del tecnico di laboratorio.

In ogni LABORATORIO è affisso il REGOLAMENTO che ne indica l'uso e le norme per l'utilizzo .

Le aule LIM vengono utilizzate dal docente secondo l'ordine di prenotazione. L'accensione delle stesse avviene ad opera dell'assistente tecnico o del collaboratore scolastico di piano.

USO DEI LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati alla responsabilità e alla supervisione del personale

tecnico e del docente nominato referente del laboratorio e subconsegnatario dei beni.

Il personale tecnico ha il compito di:

- mantenere una lista del materiale disponibile;
- tenere i registri del laboratorio;
- curare il calendario d'accesso allo stesso;
- svolgere interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
- proporre l'acquisto di materiale necessario all'ammodernamento delle strutture.

In caso di danni alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al personale tecnico e alla segreteria per il ripristino delle condizioni di efficienza.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura del tecnico.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota la presenza. A fine quadrimestre il personale tecnico elabora la scheda uso del laboratorio.

LABORATORIO MULTIMEDIALE

L'insegnante compila la SCHEDA POSTAZIONI LABORATORIO con l'indicazione delle postazioni assegnate allo studente o al gruppo di studenti e la consegna al personale tecnico, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al tecnico, segnalando il responsabile.

Il materiale informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi gli utilizzatori delle strutture informatiche si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

- ◆ Il personale non preposto non può accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili
- ◆ Il laboratorio di informatica è utilizzato dai docenti che ne fanno richiesta. È possibile individuare nell'orario scolastico di inizio anno un calendario di utilizzo dei laboratori, in conformità a quanto deliberato dai Dipartimenti disciplinari in sede di programmazione didattica.
- ◆ I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà.
- ◆ Gli allievi non possono portare in laboratorio zaini o altro materiale ingombrante.
- ◆ Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del tecnico responsabile.
- ◆ La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio non è autorizzata.
- ◆ Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si deve riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al tecnico responsabile.
- ◆ Il personale e gli allievi devono aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
Gli allievi non devono mangiare/bere nei laboratori perchè possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
- ◆ E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del tecnico

responsabile.

- ♦ L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- ♦ Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- ♦ Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai tecnici senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
- ♦ Periodicamente il tecnico responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
- ♦ La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

POLITICA DI USO DELLA RETE (POLICY)

E' nominato per la sicurezza dei dati un apposito Amministratore di sistema come previsto dal provvedimento Garante della privacy del 27 novembre 2008 (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema).

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al tecnico responsabile). E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri reati elettronici e come tali sono punibili.

INTERNET

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati presso il tecnico responsabile, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente.

Chiedere sempre l'autorizzazione, prima di iscriversi a qualunque concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola, per sottoscrivere una newsletter.

È assolutamente vietato utilizzare Internet per scopi personali e per accedere a social network o posta elettronica personale.

Il docente d'aula cura che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, dà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informa che le loro navigazioni saranno monitorate.

PALESTRE – ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

Gli studenti al suono dell'ora di Educazione Fisica lasciano l'aula insieme avendo cura di non lasciare oggetti incustoditi e di chiudere la porta dell'aula.

In tempo breve raggiungono la palestra, negli spogliatoi si cambiano con abbigliamento adeguato

allo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

Tuta e scarpe vanno indossati solo durante l'ora di Educazione Fisica.

Evitare di indossare oggetti che possano rivelarsi pericolosi durante l'attività, come fermagli per capelli, gioielli, orologi.

Non lasciare oggetti di valore incustoditi negli spogliatoi, la scuola non risponde di eventuali mancanze.

Lo studente che non è in grado di effettuare l'attività di educazione fisica deve fare richiesta di esonero.

Nei casi di esonero lo studente ai sensi della normativa è tenuto ad essere presente e a svolgere i compiti assegnatigli.

Lo studente è tenuto ad avvisare sempre l'insegnante anche dei più piccoli traumi occorsi durante la lezione.

Nell'esecuzione degli esercizi occorre usare prudenza.

E' assolutamente vietato entrare in palestra e usare "pesi" senza la presenza dell'insegnante.

Gli attrezzi non possono essere utilizzati senza l'autorizzazione dell'insegnante e senza assistenza.

Non è consentito l'uso della palestra senza la presenza dell'insegnante.

Lo studente non è autorizzato ad uscire dalla palestra.

Al termine delle lezioni di educazione fisica gli spogliatoi vanno lasciati in ordine.

BIBLIOTECA Mario Zambarbieri

E' affisso presso la BIBLIOTECA il REGOLAMENTO.

Presso la Biblioteca è presente il tecnico bibliotecario cui gli studenti devono rivolgersi per le loro necessità di consultazione e prestiti.

Oltre che per la richiesta di volumi in prestito la biblioteca è accessibile anche per svolgere studio individuale.

In Biblioteca è necessario rispettare il silenzio.

E' accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA ed è aperta negli orari indicati tramite circolare

Gli studenti possono recarsi in biblioteca

- per attività di lettura e ricerca
- per la consultazione in loco
- per accedere al prestito

In biblioteca

- bisogna rispettare il silenzio
- è vietato introdurre bevande
- è vietato ostruire le uscite di sicurezza

Per il prestito

- lo studente deve presentare la tessera studente
- si possono avere in prestito non più di tre libri contemporaneamente
- non possono essere date in prestito opere di consultazione quali enciclopedie, dizionari
- opere con la dicitura in catalogo SOLO CONSULTAZIONE
- i libri possono essere dati in prestito per un periodo di 21 giorni prorogabili di altri 15; il materiale dato in prestito viene registrato su catalogo informatico
- chi non riporta il testo avuto in prestito nei tempi indicati è escluso dal prestito per un periodo pari a quello del ritardo.

I costi dei testi non restituiti, smarriti, deteriorati saranno addebitati al richiedente.

AULA MAGNA

E' vietato introdurre bevande di qualsiasi tipo.

L'uso dell'aula magna è consentito per progetti approvati collegialmente, per altri casi è necessaria

l'autorizzazione.

Gli studenti avranno cura di non lasciare per terra carte.

MEETING ROOM

E' riservata alle riunioni di rappresentanza.

L'uso della sala va effettuato rispettando arredi, sedie e tende.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo (o di pubblicità varia) può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico disciplina la circolazione del materiale.

AFFISSIONE

L'affissione di manifesti è libera negli spazi destinati a BACHECA STUDENTI con le garanzie indicate dalle leggi vigenti e previa presa visione ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentita l'affissione ai vetri, se non per comunicati interni relativi alle attività dei progetti interni, comunque previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti, oltre ai progetti approvati collegialmente, ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi (esibendo tesserino di riconoscimento). Tutti gli estranei che accedono al Carducci devono esibire documento di riconoscimento all'ingresso e firmare l'apposito registro all'ingresso e all'uscita.

BAR

Il locale del bar è accessibile da parte di tutti gli studenti, di norma, durante l'intervallo.

L'orario di apertura è disciplinato da apposito contratto e coincide, di regola, con l'orario delle lezioni scolastiche.

FOTOCOPIE

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, fax, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici e ciclostile, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato dalla Dirigenza.

I docenti potranno richiedere fotocopie solo attraverso la propria scheda, per il ciclostile c'è il registro.

Il personale incaricato non deve fare fotocopie o ciclostili senza la scheda o la richiesta.

Le fotocopie agli alunni potranno essere fatte solo dietro presentazione della relativa richiesta

firmata del docente che ha dato l'autorizzazione.

Il personale incaricato terrà aggiornato un registro apposito dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Il personale non può usare le attrezzature della segreteria.

Le fotocopie per gli studenti sono effettuate dagli studenti stessi con la fotocopiatrice che si trova nel seminterrato (lato ingresso, vicino alla biblioteca). Ogni classe individua due alunni per le fotocopie ed ha diritto ad una tessera. In caso di difficoltà tecniche rivolgersi alla Sig.ra Elena. Non sono ammessi studenti nella sala stampa del piano terra.

ASSEMBLEE

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società "in funzione della formazione culturale e civile degli studenti".

ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe

- coinvolge tutti gli studenti di una classe;
- non può essere richiesta l'ultimo mese di scuola;
- non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico;
- la sua frequenza è di una al mese in orario scolastico;
- la sua durata massima è di due ore;
- la richiesta, predisposta su apposito modulo, deve preventivamente essere autorizzata e vistata dai docenti nelle cui ore si svolge l'assemblea;
- la richiesta va presentata almeno cinque giorni prima in Presidenza per l'autorizzazione;
- i docenti delle ore in cui si svolge l'assemblea sono responsabili della vigilanza.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per altri lavori di gruppo. La scelta circa l'utilizzazione delle ore di assemblea per tali attività o lavori di gruppo e la loro organizzazione spetta agli studenti.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO - SERVIZIO D'ORDINE

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o di almeno il 10% degli studenti dell'Istituto. Spetta al dirigente scolastico verificare che

- sussistano i requisiti di legittimità della richiesta di convocazione;
- l'ordine del giorno dell'assemblea risponda alle finalità previste dalla legge;
- la raccolta di firme abbia rispettato la libertà di decisione dei singoli studenti.

La richiesta dell'assemblea, contenente l'ordine del giorno e la data di convocazione, deve essere presentata al dirigente scolastico con congruo anticipo rispetto ai cinque giorni di preavviso per la comunicazione alla scuola, al fine di garantire il necessario coordinamento tra tutte le attività che vi si svolgono.

Alle assemblee di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno e la loro partecipazione deve essere autorizzata. Non possono essere tenute, con la partecipazione di esperti, più di quattro assemblee all'anno.

Va ricordato che:

- durante il periodo delle lezioni non può essere tenuta più di una assemblea di istituto al mese ed essa è autorizzata nel limite delle ore di lezione di una giornata;
- non è consentito frazionare il numero delle assemblee di istituto fino al raggiungimento delle

complessive ore di una giornata di lezione;

- non è consentito utilizzare nei mesi successivi le ore eventualmente non utilizzate ai fini di assemblea;
- non può essere tenuta alcuna assemblea nel mese conclusivo delle lezioni.
- in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele, da considerare diversa forma di svolgimento e che quindi va organizzata e richiesta contestualmente alla presentazione, al dirigente, dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea;
- non è consentita la normale attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto;
- lo svolgimento è disciplinato da un regolamento approvato dall'assemblea;
- l'assemblea è dotata di un servizio d'ordine organizzato dagli studenti.

Vigilanza degli alunni

Dal momento che le assemblee sono equiparate alle normali attività didattiche per il computo delle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni:

- ◆ la presenza di alunni e docenti viene equiparata a quella relativa alle giornate di attività didattica ordinaria e quindi la scuola deve provvedere al controllo delle presenze durante lo svolgimento dell'assemblea, come normalmente avviene durante le attività e le ore di lezione, controllo reso necessario anche dal concorrente obbligo di vigilanza sugli alunni minorenni;
- ◆ l'uscita anticipata dello studente dall'assemblea o la mancata partecipazione va giustificata.

Presenza del dirigente scolastico e dei docenti

- ◆ All'assemblea di istituto possono assistere, oltre al dirigente scolastico o un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Questo diritto non può essere limitato.
- ◆ Nei casi di violazione del regolamento o quando i normali organi preposti all'ordinato svolgimento dell'assemblea non siano manifestamente in grado di provvedere in proposito, il dirigente scolastico ha potere di intervento per garantire la proficuità dei lavori, la sicurezza degli studenti e l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Regolamento del Servizio d'Ordine Studentesco

Compiti generali

Gli addetti al servizio d'ordine si impegnano a garantire l'ordine e la sicurezza durante le iniziative degli studenti. In particolare si occupano di:

- ◆ far rispettare il punto del regolamento scolastico riguardante il comportamento, denunciando eventuali trasgressioni alle autorità scolastiche e allontanando dal luogo di riunione, previo assenso del presidente dell'assemblea (o, in sua assenza di un coordinatore del S.O.), gli studenti che costituiscano fonte di disturbo per il corretto e ordinato svolgimento dell'iniziativa;
- ◆ evitare che persone esterne alla scuola accedano al luogo di riunione ed eventualmente informarne il personale scolastico;
- ◆ gestire un'eventuale evacuazione di emergenza del luogo di riunione (nel caso in cui questo sia l'Aula Magna, dovranno conoscere la collocazione delle uscite di emergenza e dirigere gli studenti verso quella più idonea);
- ◆ garantire che le uscite di emergenza rimangano sempre libere;
- ◆ allertare il personale scolastico in caso di emergenza o di necessità.

Nomina e durata della carica

Gli studenti che desiderano far parte del servizio d'ordine devono presentare il proprio nominativo a un coordinatore del S.O. entro la prima assemblea plenaria degli studenti di ogni anno

scolastico.

La carica viene resa effettiva con la consegna da parte di un coordinatore del tesserino di riconoscimento.

Il Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, firma la lista con i nomi di tutti i membri autorizzati e detiene il diritto di veto sulle nomine.

La carica cessa qualora il singolo studente decida di rinunciare o qualora i coordinatori, d'accordo con i rappresentanti degli studenti, ritengano opportuno sciogliere l'alunno dall'incarico.

Ruolo di coordinatore del servizio d'ordine

I coordinatori del servizio d'ordine sono due studenti del triennio che siano stati membri del S.O. per almeno un anno scolastico.

I coordinatori vengono eletti dai rappresentanti degli studenti e la loro nomina viene ratificata dal Dirigente Scolastico.

La loro carica cessa per decisione autonoma o su richiesta, rivolta al Dirigente Scolastico, da parte dei rappresentati degli studenti.

I compiti dei coordinatori sono i seguenti:

spiegare, all'inizio di ogni anno scolastico, i compiti del S.O. a tutti i membri;

collaborare con i rappresentanti degli studenti nell'organizzazione dei turni di assemblea;

- ◆ distribuire i membri del servizio d'ordine nei vari turni di assemblea;
- ◆ vigilare sul corretto operato di tutti i membri del servizio d'ordine;
- ◆ disporre un'eventuale evacuazione di emergenza del luogo di riunione.

COMITATO GENITORI – ASSEMBLEE GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il dirigente scolastico. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano duecento genitori. Il dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di istituto.

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, lì 29.11.2013

DELIBERA N. 46

7. Regolamento fornitura e acquisti beni e servizi

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ◆ VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 12/98 e dal DPR 275/1999;
- ◆ VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- ◆ VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- ◆ VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- ◆ VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- ◆ VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- ◆ VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- ◆ VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;
- ◆ RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze del Liceo Classico Carducci, sito in via Beroldo 9 – 20127 Milano, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 29.11.2013 con delibera n. 47 con 14 voti favorevoli e 3 astenuti

adotta il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonché la realizzazione di specifici progetti.

Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art.33 del D.I. n. 44/2001 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art.33, comma 2 del D.I. n. 44/2001.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Dirigente Scolastico gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Istituzione scolastica.

ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

Per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria la scuola è obbligata a rivolgersi alle Convenzioni Consip, se presenti. Altrimenti può rivolgersi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Per lavori e incarichi professionali non sussiste l'obbligo di rivolgersi al MEPA.

All'atto dell'acquisizione di beni e servizi la scuola deve:

1. Verificare se sia attiva una Convenzione Consip (art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni) che ha per oggetto beni o servizi comparabili a quelli da acquisire

2. Se la verifica è positiva la scuola aderisce alla Convenzione

3. Se non sussistono convenzioni in materia, si apre l'opportunità di ricerca dei beni sul MEPA con ODA (ordine di acquisto diretto: I beni presenti a catalogo sono offerte pubbliche irrevocabili di vendita da parte dei fornitori e possono essere acquistati direttamente mediante emissione on line di ordine di acquisto) oppure

4. la scuola lancia una RDO (richiesta di offerta: invio a tutti i fornitori presenti o a quelli selezionati tra quelli abilitati a RDO per prodotti con caratteristiche particolari o per condizioni di fornitura diverse da quelle standard) dopo aver cercato il metaprodotto relativo

5. Se non vi è metaprodotto si avvia l'adozione di procedure autonome fuori MEPA.

L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

ART. 3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- affidamento diretto: per importi di spesa fino a euro 2.000,00, con esclusione dell'IVA, a cura del Dirigente Scolastico, a mezzo trattativa con un unico soggetto;

- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

Art. 4 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

Per contratti inferiori al limite di 2.000,00 - Iva esclusa, si procede mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. È facoltà del Dirigente Scolastico, per una migliore valutazione del bene o servizio, fare una ricerca di mercato con invio di una richiesta di almeno tre preventivi.

Per contratti superiori a 2.000,00 euro ma inferiori alla soglia di euro 40.000,00, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto di quanto stabilito dall'art.34 del D.I. 44/2001, e di assicurare il perseguimento del miglior

rapporto qualità-prezzo e la partecipazione più ampia e trasparente, procede con indagine di mercato tra almeno 3 operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori con conseguente pubblicazione del bando sul sito dell'Istituto nella sezione Albo Pretorio.

Saranno indicati, nella lettera d'invito, i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa". Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta.

I preventivi potranno essere presentati a mezzo fax, per posta elettronica, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Al fine di identificare la soglia, non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Una deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto, perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).

Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del

laboratorio.

Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI A EURO 40.000,00 E FINO A EURO 200.000,00 (IVA ESCLUSA)

Per importi di spesa oltre euro 40.000,00 e fino a euro 200.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici e pubblicazione del bando sul sito dell'Istituto nella sezione Albo Pretorio.

I preventivi da far pervenire devono rispettare il termine indicato nella richiesta e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato dal Dirigente Scolastico.

- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - oggetto della prestazione;
 - caratteristiche tecniche e qualità del bene o del servizio richiesto;
 - requisiti di sicurezza
 - modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
 - garanzie richieste;
 - penalità;
 - criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Art. 6 – SCELTA DEL CONTRAENTE

A) I requisiti soggettivi

Considerata l'esigenza di garantire che l'Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:

1. non trovarsi in stato di fallimento o altra procedura concorsuale;
2. non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
3. non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;

4. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori (c.d. regolarità contributiva) – DURC;
5. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (c.d. regolarità fiscale); ricerca e stampa del modello Equitalia Esatri per contratti di importo superiore a € 10.000,00, da parte dell'Istituzione scolastica;
6. non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;
7. essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili e con le prescrizioni della Legge 12 marzo 1999, n° 68.

Art. 7 – CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di aggiudicazione e, decorsi trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, procede alla stipula del contratto.

Art. 8 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Art. 9 – ACQUISTI EFFETTUATI CON IL FONDO MINUTE SPESE IN DOTAZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese e di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 + IVA:

- postali;
- telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- materiale d' ufficio e di cancelleria;
- materiale igienico e di pulizia;
- duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature;
- piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico, nonchè la realizzazione di specifici progetti.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 10 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, c. 32, c. 4, del D.I. n.44/01, in occasione di prestazioni, nonché attività per le quali:

- all'interno dell'Istituto non sono ravvisabili competenze per il conseguimento degli scopi previsti dal progetto o attività;
- il consulente esterno possiede le competenze specifiche professionali necessarie per lo svolgimento del progetto o attività indicata;
- la prestazione del consulente esterno è di natura temporanea e altamente qualificata e sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

Il criterio di scelta del contraente è quello della offerta economicamente più vantaggiosa, i cui parametri di riferimento sono generalmente i seguenti:

1. prezzo; (0,3)
2. titoli culturali e pubblicazioni: (0,3)
3. esperienze professionali con particolare riguardo all'attività già svolta in passato in questa Istituzione Scolastica nel servizio richiesto, con valutazione positiva (0,4)

Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale dell'attività negoziale del Direttore S.G.A. riguardo alla spesa prevista e alla tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

-selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione nel rispetto della L.241/1990 e della L.150/2000.

Il bando di selezione verrà pubblicato all'Albo e sul sito web dell'Istituto con specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati da una apposita commissione formata dai collaboratori del dirigente scolastico, il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. mediante valutazione

comparativa delle candidature, effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purchè rispondente ai requisiti richiesti.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione.

Agli esperti esterni si applica la seguente tabella prevista per i compensi per attività didattiche e formative dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni.

Tipologia attività svolta	Compenso previsto
Direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative progettuali	Per ogni giornata di attività in cui si articola l'iniziativa: massimo di € 41,32
Coordinamento scientifico, di progettazione, di produzione e validazione dei materiali, di monitoraggio e di valutazione degli interventi stessi, rese nell'ambito dei progetti.	Per ogni ora di attività: massimo di € 41,32, elevabile a € 51,65 per i professori universitari
Docenza prestata nelle predette iniziative.	Per ogni ora d'insegnamento: massimo di € 41,32, elevabile a € 51,65 per i professori universitari
Assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo o delle esercitazioni previsti dal progetto formativo.	Per ogni ora di prestazione: massimo di € 25,82

Per le consulenze esterne relative a progetti extracurricolari, per esigenze di contenimento della spesa pubblica e di razionalizzazione delle risorse finanziarie, è previsto un tetto massimo complessivo per consulente di 2.000,00 euro, IVA esclusa.

Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.

Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore S.G.A., provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del

contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna e quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola e, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico, se non in casi particolari in cui è fondamentale il rapporto fiduciario tra scuola e consulente.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web dell'Istituto completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto, come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L. 244/07.

Il dirigente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati

conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto

richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento,

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e non è ammessa la richiesta di rimborsi spese.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

I contratti relativi a rapporti di consulenza con le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'amministrazione stipulante (art. 3 c. 18 della legge 24.12.2007 n. 244 (finanziaria 2008))

Art.11 - ALBO DEI FORNITORI

L'albo dei fornitori rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'istituzione scolastica.

E' utile che l'elenco sia suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.

L'iscrizione di un'azienda nell'albo dei fornitori qualificati avviene secondo procedure standard.

L'albo dei fornitori è consultabile da parte di chi ne abbia interesse.

È prevista la cancellazione, per giusta causa e /o giustificato motivo di una azienda dall'albo dei fornitori.

In presenza di numerosi fornitori la scelta delle aziende cui inoltrare la lettera di invito è casuale.

Art. 12 - APERTURA DEI PREVENTIVI

I preventivi, man mano che arrivano, vengono protocollati sulla busta esterna.

Acquisite tutte le offerte, si procede all'apertura delle buste. Di tale formalità si redige apposito verbale.

Tutte le offerte pervenute vanno preliminarmente verificate rispetto alle condizioni richieste.

A questo punto viene redatto il cosiddetto prospetto comparativo.

Sulla base di questo prospetto viene effettuata la scelta del miglior offerente, secondo i criteri predeterminati.

Per esigenze di trasparenza, il Dirigente dovrà menzionare quali sono stati i criteri di valutazione delle offerte.

Art. 13 - RICHIESTA DI OFFERTA AD UN'UNICA DITTA

E' consentito il ricorso ad un solo determinato contraente:

- ◆ quando il bene e/o servizio da acquisire sia unico e/o specifico e tale da essere reperibile presso un unico operatore nel mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica;
- ◆ quando la gara sia andata deserta;
- ◆ quando il bene da acquisire, per le caratteristiche richieste, debba risultare identico a forniture precedenti, o debba rispondere il più possibile alle esigenze poste, oppure, in caso di completamento, di rinnovo parziale, o ampliamento, purché sia verificata la congruità del prezzo
- ◆ per lavori e forniture di beni e servizi il cui valore non sia superiore ad euro 2.000,00

Art. 14 – CIG e CUP

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 – D.L. 187/2010 e successive modificazioni) per ogni transazione il responsabile del procedimento richiederà all'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il CIG.

Il CIG dovrà essere inserito nel bando di gara o nella semplice lettera di invito a presentare l'offerta.

Tale codice dovrà poi essere indicato nell'ordinativo di pagamento.

Il codice CIG viene assegnato con riferimento al numero di "lotti" in cui può essere articolata la procedura di affidamento.

Inoltre, il pagamento delle fatture alle imprese potrà avvenire solamente sui conti correnti “dedicati” dei quali è necessario che vengano forniti gli estremi alle scuole, secondo quanto previsto dall’articolo 3, comma 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal Decreto legge 12 novembre 2010, n. 187.

In tutti i contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture o buoni d’ordine, deve essere inserito, un’apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge.

La richiesta del CUP è prevista solo per i progetti di investimento pubblico, finanziate anche se in parte con risorse pubbliche e che hanno finalità di sviluppo economico sociale.

Per gli acquisti e forniture di valore superiore a 40.000,00 euro è necessario inviare la scheda relativa alla gara all’Osservatorio regionale Lombardia dei contratti pubblici. (<https://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it/>)

Art. 15 - CONSULENZA TECNICA

Il Dirigente può avvalersi della consulenza tecnica di una Commissione tecnica o di personale esperto presente presso la scuola. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’Istituto specifiche competenze professionali qualificate indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell’opera di esperti esterni.

Art. 16 - LA DETERMINA

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l’attività negoziale, emette una “determina” attraverso la quale determina appunto la procedura di gara.

Tale determina sostituisce la vecchia delibera del Consiglio e consente ai Revisori il controllo di merito.

Art. 17 - ORDINAZIONE DEI BENI

Il Dirigente scolastico, quale organo competente per l’attività negoziale, provvede all’ordinazione dei beni mediante l’invio di apposita lettera alla ditta prescelta, nella quale dovranno essere specificate le condizioni alle quali dovranno attenersi le parti contraenti.

E’ importante che l’ordinazione avvenga nella forma scritta, in quanto tale forma costituisce l’unico vero presupposto di impegno verso terzi da parte della P.A.

La mancanza della forma scritta impedirebbe il riporto a residui passivi dell’impegno in caso di mancato pagamento nell’esercizio finanziario della sua costituzione (cfr. art. 20 comma 3 legge 468/78).

E’ opportuno che l’ordinazione contenga, fra l’altro, le modalità di pagamento e il termine perentorio entro il quale i beni ordinati dovranno essere consegnati, con l’avvertenza che, in caso di mancata o ritardata consegna della merce senza giustificato motivo, l’Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dall’ordinazione ovvero di applicare le eventuali penalità previste nell’ordinazione stessa.

Deve, altresì, essere precisato che l’obbligo della fornitura potrà ritenersi soddisfatto soltanto dopo che sia intervenuto il collaudo favorevole e che, in presenza di eventuale merce difettosa, si provvederà a restituirla con rischio e spese a carico del fornitore.

Ai fini della tracciabilità finanziaria il buono d’ordine dovrà contenere:

- l’impegno dell’appaltatore a rispettare quanto previsto nella L. 163/10

Una relazione sull’attività negoziale svolta dal Dirigente dell’istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sull’attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Art. 18 - IL COLLAUDO

Le forniture dei lavori prestati a favore della Pubblica Amministrazione sono soggetti a norma dell’art. 121 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, a collaudi parziali o finali,

secondo le modalità stabilite dai regolamenti delle singole amministrazioni dello Stato. Il regolamento di contabilità dispone anche in ambito scolastico la procedura del collaudo.

Il collaudo è una operazione rivolta ad accertare che i servizi prestati e/o le forniture eseguite coincidano qualitativamente, quantitativamente e tecnicamente con quelli pattuiti. I lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo finale, da eseguirsi, entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione, ad opera del personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine, il Dirigente può nominare un collaudatore singolo o apposite commissioni interne o designare il DSGA.

Del collaudo è redatto apposito verbale. Per le forniture di valore inferiore a 2.000,00 euro, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.

Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto dal direttore apposito certificato di regolare prestazione. L'ufficio o il funzionario che ha effettuato il collaudo con esito positivo, rilascia il certificato di collaudo. Il certificato di collaudo è indispensabile per la ditta fornitrice, al fine di ottenere il pagamento del prezzo indicato nell'ordinazione. Ultimo adempimento, prima di procedere alla emissione del mandato di pagamento, è l'attestazione della regolarità della fornitura dopo aver accertato che:

- siano state rispettate le modalità di consegna della fornitura;
- la merce pervenuta sia conforme a quella ordinata;
- la fatturazione sia in base ai prezzi convenuti;
- il collaudo del materiale sia stato positivo.

L'attestazione di regolarità della fattura viene materialmente apposta sulla fattura.

Art. 19 - PROCEDIMENTO MEDIANTE ACCORDO DI RETE

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

Art. 20 - FORMA DEL CONTRATTO

Il contratto, stipulato dal Dirigente, potrà avvenire mediante:

- scrittura privata;
- obbligazione stesa in calce al capitolato;
- atto separato di obbligazione sottoscritta dal prestatore d'opera;
- mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Se vi è libertà di forma il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio e la lettera di comunicazione di aggiudicazione o di conferimento da parte dell'Istituzione Scolastica alla ditta avrà luogo di contratto vero e proprio.

Il contratto dovrà contenere:

- l'oggetto dell'appalto;
- il corrispettivo dovuto;
- gli eventuali termini di esecuzione;
- i termini e i modi di pagamento;
- clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ;
- quant'altro eventualmente ritenuto necessario dal caso.

Le eventuali spese inerenti e conseguenti a qualsiasi contratto, sono a totale carico della controparte, salvi i casi previsti dalla legge, od in presenza di specifica pattuizione contraria.

Art. 21 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE E DEL DIRETTORE

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.

Il DSGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma
Il Dirigente scolastico provvede a informare il consiglio di istituto sulla attività negoziale condotta
nella prima riunione utile e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste

Art. 22 – PUBBLICITA'

Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Art. 23 – ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 24 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, li 29.11.2013

DELIBERA N. 47

8. **Nomina triennale RSPP**

- ◆ Visto il D.l. n. 44/2001;
- ◆ Considerato quanto stabilito dall'art. 33, comma 1, lettera c del D.l. n. 44/2001;
- ◆ Visto il D.lgs. n. 81/2008;
- ◆ Visto il Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi e per il conferimento di incarichi ad esperti esterni

Il Consiglio di Istituto delibera all'unanimità

di affidare l'incarico di RSPP di Istituto con apposito bando per un periodo di 3 anni a partire dal 1 gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2016, al fine di rendere efficaci le azioni e le strategie in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, di consentire una corretta valutazione dei rischi nel tempo, secondo procedure consolidate e di favorire, conseguentemente, un'adeguata formazione del personale.

Il bando deve essere redatto secondo i seguenti criteri:

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL R.S.P.P.

(Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che:

- Il D.L.vo n. 81/08 ed in particolar modo : l'art. 17, che al comma 1 lettera b) individua fra gli obblighi del datore di lavoro la designazione dello RSPP; l'art. 31 che definisce l'organizzazione del servizio di prevenzione e di protezione; l'art. 32 che detta i requisiti professionali richiesti per le figure di addetto e responsabile del servizio di prevenzione e protezione nonché, ai commi 8 e 9, le priorità con cui si debba procedere all'individuazione del personale da adibire al servizio; l'art. 33, che individua i compiti cui provvede il servizio di prevenzione e protezione ;
- Il d.lgs n.106 del 03.08.2009 recante disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- L'art. 23 della Legge n. 62 del 18.04.2005 (Legge Comunitaria 2004) che ha abrogato la possibilità per le pubbliche amministrazioni e quindi, anche per le Istituzioni Scolastiche di procedere al rinnovo dei contratti;
- il contratto di prestazione professionale stipulato con l'attuale RSPP è in scadenza;
- Il D.I. n. 44/01 art. 31 consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività ed insegnamento, per sperimentazioni didattiche e di ordinamento, per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- Il D.I. n. 44/01 art. 32 di attribuzione "funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale", consente allo stesso di avvalersi dell'opera di esperti esterni allorché non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento delle attività in parola;

EMANA

il seguente Bando di selezione pubblica per l'affidamento di un incarico di prestazione d'opera della durata di tre anni a partire dalla data di stipula del contratto, in qualità di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) nonché di consulente in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro

ART. 1 – REQUISITI RICHIESTI

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, previsti dall'art.32 – commi 2 e 5 del D.Lvo 81/2008 così come modificato dal D. Lgs. n.106/2009, ovvero:

- 1) Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.Lvo 81/2008, o Diploma di Istruzione Secondaria Superiore, integrati da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al n. 2 del già citato art. 32 del D.Lvo n. 81/2008 organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo per il settore di riferimento
- 2) Esperienza pluriennale di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o enti pubblici di formazione;
- 3) Assenza di condanne penali che escludano dall'elettorato attivo e che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e/o l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- 4) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno Stato membro dell'Unione Europea;
- 5) Godimento dei diritti politici;
- 6) Abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione negli appositi albi previsti dai vigenti ordinamenti professionali per l'oggetto dell'incarico.
- 7) Copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza)

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'offerta.

L'incarico verrà affidato al professionista che avrà formulato l'offerta più conveniente per l'Amministrazione.

Essendo l'incarico di RSPP di natura strettamente fiduciaria, con compiti, requisiti e responsabilità diseguate dalla legge in modo essenzialmente personale, pur non essendo esclusa la partecipazione alla gara di gruppi di professionisti, società di servizi o altri soggetti di natura giuridica, verrà privilegiata la nomina a persona fisica.

Il professionista incaricato, per anni 3 a decorrere della firma della convenzione, dovrà assolvere in modo ottimale a tutti gli adempimenti prescritti dal D. Lgvo 81/2008 e dal D. Lgs. n.106/2009, impiegando tutto il tempo necessario avendosi riguardo esclusivamente al risultato. Restano comunque a carico del RSPP tutti gli adempimenti e responsabilità previsti dal D. Lgs. n° 81/2008 e dal D. Lgs. n.106/2009.

ART. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO

COMPITI DEL RESPONSABILE RSPP

L'assunzione dell'incarico di RSPP comprenderà gli interventi di carattere ordinario propri del servizio di prevenzione e protezione di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche stabilite dal D. Lgs. n.106/2009:

- elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche stabilite dal D. Lgs. n.106/2009, e i sistemi di controllo di tali misure;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione;
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto;
- proporre i programmi formazione dei lavoratori, anche in modalità e-learning, come previsto dall'accordo Stato – Regioni del 21.12.2011;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche di cui all'art.35 del citato decreto.

SERVIZIO DI CONSULENZA

Le prestazioni richieste sono:

1. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. sopralluoghi per la valutazione dei rischi compresi quelli da videoterminali (uffici) ed adeguamento postazioni di lavoro;
3. aggiornamenti/revisione di tutti i documenti presenti nell'Istituzione di cui all'art. 17 comma 1 lett. a) del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche stabilite dal D. Lgs. n.106/2009;
4. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
5. predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza, eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
6. controllo segnaletica di sicurezza;
7. supporto esterno per la risoluzione dei problemi con vari Enti;
8. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la scuola;
9. assistenza nell'individuazione e nell'allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici;
10. organizzazione delle prove di evacuazione della struttura scolastica;
11. partecipazione alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione; redazione del relativo verbale di riunione, con tutti gli altri responsabili, da allegare al piano di sicurezza;
12. assistenza in caso di ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo sulla materia di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettore del lavoro, Vigili del Fuoco, funzionari ISPEL, ecc;
13. predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale di riunione;
14. assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Prevenzione Incendi;
15. assistenza per l'istituzione e la tenuta del Registro di Manutenzione;
16. disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'Istituzione cui spetta la custodia;

17. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione delle squadre di emergenza;
18. informazione ai lavoratori nei arrivati;
19. effettuazione di corsi di informazione/formazione al personale sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso d'incendio e terremoto per un totale di n. 12 ore.

Si precisa che: l'Istituto è composto da:

- 1 plesso scolastico nel comune di Milano

- la popolazione scolastica attualmente è pari a 630 studenti, 46 docenti e 16 ata.

ART. 3 - DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata di 36 mesi a decorrere dalla firma del contratto.

ART. 4- COMPARAZIONE ED AGGIUDICAZIONE

In sede di comparazione si procederà alla valutazione del compenso economicamente più vantaggioso delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, e alla stesura di una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione della gara.

Nella fase d'individuazione del destinatario e del conseguente conferimento dell'incarico, sarà data preferenza, in subordine, a parità di titoli, al professionista che ha già espletato attività di prevenzione, di sorveglianza e di responsabilità nell'attuale Amministrazione Scolastica Statale.

Prezzo: il punteggio sarà assegnato secondo la seguente formula: (Pmin/Px)*30 dove: Pmin = prezzo più basso, Px = prezzo da valutare	Max 30 punti
Laurea	Punti 5
Precedenti incarichi come RSPP presso Istituzioni Scolastiche	Max 30 punti Un incarico 8 punti Due incarichi 15 punti Oltre due incarichi 30 punti
Precedenti incarichi come RSPP presso Enti e Aziende diverse	Max 10 punti Da uno a tre incarichi 2 punti Da quattro a sei incarichi 6 punti Oltre sei incarichi 10 punti
Attività di tutor o di formazione in materie inerenti alla sicurezza, come RSPP	Max 10 punti Per corsi inferiori a 15 ore 6 punti Per corsi da 16 a 30 ore 8 punti Per corsi superiori a 30 ore 10 punti
Corsi di formazione frequentati e coerenti con il profilo richiesto	Max 15 punti Per ogni corso 3 punti

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non aggiudicare la gara qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola. Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola offerta, purché ritenuta valida, ai sensi dell'art. 34, c. 4 del D.M. 44/2001.

ART. 5- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per partecipare al bando di selezione, gli interessati dovranno far pervenire al protocollo di questa istituzione scolastica, sita in via Beroldo 9 – 20127 Milano, brevi manu o a mezzo raccomandata entro e non oltre il, alle ore 12,00 (non fa fede la data del timbro postale), un plico debitamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, recante all'esterno l'intestazione e

l'indirizzo del mittente nonché la seguente dicitura "Affidamento incarico di consulenza per la realizzazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 con assunzione diretta dell'incarico di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione".

Nel plico dovranno essere inseriti, pena esclusione, i seguenti documenti:

1. istanza di partecipazione (completa di dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 45 e 46 del DPR 445/2000 e successive modificazioni) firmata dall'interessato ed alla quale deve essere allegata copia fotostatica leggibile del documento d'identità;
2. Curriculum formativo e professionale stilato in formato europeo, dal quale risulti il possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, nonché di tutti i titoli validi secondo i parametri di aggiudicazione riportati più sopra;
3. dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
4. dichiarazione di disponibilità, contenente, oltre ai dati anagrafici, esplicito impegno a svolgere l'attività di RSPP per ogni tipologia di servizio richiesto ed afferente all'incarico ricoperto;
5. dichiarazione di presa visione dell'edificio scolastico;
6. copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa ed il numero di polizza)
7. Offerta economica, in cifre e lettere, indicata su base annua al lordo della fiscalità

Resta in facoltà dell'appaltante chiedere per iscritto eventuali chiarimenti, se resi necessari ad attestare la regolarità della documentazione esibita, nonché effettuare delle verifiche, anche a campione, relativamente alla sussistenza in capo ai concorrenti di tutti i requisiti richiesti, anche soggettivi; l'eventuale difformità rispetto a quanto dichiarato in sede di gara comporterà per tutti le conseguenze di natura penale previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, e per il professionista prescelto anche la decadenza dell'aggiudicazione in favore del secondo in graduatoria.

ART. 6- CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non aggiudicare la gara qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze ed alla disponibilità economica della Scuola.

In data 22.11.2013 il Dirigente Scolastico e la commissione tecnica dallo stesso nominato, procederanno all'analisi e alla valutazione comparativa delle domande pervenute conformi ai requisiti previsti dal bando.

L'incarico di RSPP sarà attribuito anche in presenza di una sola domanda valida ai sensi dell'art. 34, c. 4 del D.M. 44/01.

L'aggiudicazione della presente gara deve ritenersi immediatamente vincolante per l'aggiudicatario, mentre l'Istituto lo diviene ad avvenuta aggiudicazione definitiva e stipula del contratto di prestazione d'opera professionale di durata triennale.

Nel caso l'aggiudicazione avvenga in favore di soggetti dipendenti da altra amministrazione pubblica o di diritto pubblico, si darà corso alla convenzione solo dopo aver acquisito il consenso scritto da parte dell'Amministrazione titolare del contratto di lavoro. La mancata presentazione provocherà l'esclusione dall'incarico.

ART. 7-ESCLUSIONE

Oltre ai casi previsti dalla normativa vigente, anche qualora:

- La documentazione sia incompleta e manchi di documenti essenziali a valutare l'ammissibilità del candidato e/o la sua offerta complessiva;
- La domanda di partecipazione pervenga oltre il termine perentorio previsto in detto bando di gara. Rimane a cura del concorrente far giungere la propria documentazione per tempo

all'Istituto e per il rispetto del termine farà fede solo ed esclusivamente il timbro di arrivo al protocollo generale dell'Istituto.

ART. 8 – PUBBLICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE

La graduatoria dei candidati sarà affissa all'Albo dell'Istituto e al sito web www.liceoclassicocarducci.gov.it entro il

ART. 9 - Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/2003

Tutti i dati personali di cui questo Istituto venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti selettivi, saranno trattati ai sensi del D. L.vo n. 196/2003.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compreso gli eventuali dati sensibili (art. 4, comma 1, lettera d) del D.

Lgs 196/2003) a cura del personale di segreteria preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241 del 7 agosto 1990

ART. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Gli interessati possono fare un sopralluogo presso le sedi scolastiche per conoscere la situazione attuale degli edifici in materia di sicurezza, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico di questo Istituto.

Responsabile del procedimento amministrativo è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi – dott.ssa Maria Semeraro

ART. 11 – CONTROVERSIE

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto, è regolato dal Codice Civile.

Qualsiasi controversia è devoluta alla competenza del foro di Milano.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera richiamato nelle premesse, nonché, per quanto compatibile, con la normativa vigente in materia.

Il presente bando è affisso all'Albo della Scuola, e pubblicato sul sito dell'Istituto ed inviato on line a tutte le Istituzioni scolastiche di secondo grado di Milano.

Avverso la presente deliberazione è ammesso reclamo al Consiglio stesso entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, approvato e sottoscritto

Milano, lì 29.11.2013

DELIBERA N. 48

Il segretario
Prof. Davide Bonetti

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Marina Bozza