

CONSIGLIO

D'ISTITUTO

N.2

del

27 FEBBRAIO 2019

TREZZO SULL'ADDA

Il giorno **ventisette**, del mese di **febbraio**, dell'anno **duemiladiciannove**, alle **ore 18:00**, presso la **Secondaria di I Grado di Trezzo sull'Adda**, nei modi prescritti dalla legge si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere i seguenti punti all'ordine del giorno:

1. **Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;**
2. **Variazioni di Bilancio N. 26 e N. 27 al 31.12.2018;**
3. **Delibera Programma Annuale 2019;**
4. **Delibera Fondo Economale E.F. 2019 e relativo Regolamento di gestione;**
5. **Regolamento G.D.P.R.;**
6. **Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici e Connessione Internet;**
7. **Delibera Connessione Internet indipendente;**
8. **Regolamento attività negoziale;**
9. **Regolamento Inventario;**
10. **Delibera incarico triennale a scadenza di contratto in essere per D.P.O. e R.S.P.P.;**
11. **Delibera accettazione donazione genitori Touch Screen Classe I E Scuola secondaria di primo grado;**
12. **Varie ed eventuali**

All'appello risultano presenti:

Il Dirigente Scolastico

Patrizia Santini

La DSGA

Cinzia Vacalebre

I Docenti

Marina Carla Brambilla
Gabriele Bernardo Ferrè
Angela Forgione
Laura Barbara Furiosi
Rossella Tirnetta

Il Personale ATA

Sergio Scotti

I Genitori

Cecilia Acerbi
Cristina Alzetta
Sara Barzaghi
Laura Cereda

Carla Clemente
Annalisa Fortunato
Loredana Telesca
Patrizia Vergani (giunge alle ore 18:15)

Risultano assenti:

I Docenti

Maria Luisa Comotti
Chiara Ferraro
Simonetta Mapelli

Il Personale ATA

Bonfitto Giovanni

Constatata la validità della riunione, il Presidente sig.ra Annalisa Fortunato dichiara aperta la seduta, incarica la docente Angela Forgione di redigere il presente verbale.

Il Presidente chiede l'inserimento di un nuovo punto all'o.d.g.: accordo a titolo gratuito con Servizi e Supporti per modulo PON Infanzia in sostituzione dell'accordo non andato a buon fine inserito in candidatura.

Sentito il parere favorevole di tutti i componenti del Consiglio, il nuovo o.d.g. risulta il seguente:

- 1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;**
- 2. Variazioni di Bilancio N. 26 e N. 27 al 31.12.2018;**
- 3. Delibera Programma Annuale 2019;**
- 4. Delibera Fondo Economale E.F. 2019 e relativo Regolamento di gestione;**
- 5. Regolamento G.D.P.R.;**
- 6. Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici e Connessione Internet;**
- 7. Delibera Connessione Internet indipendente;**
- 8. Regolamento attività negoziale;**
- 9. Regolamento Inventario;**
- 10. Delibera incarico triennale a scadenza di contratto in essere per D.P.O. e R.S.P.P.;**
- 11. Delibera accettazione donazione genitori Touch Screen Classe I E Scuola secondaria di primo grado;**
- 12. Accordo a titolo gratuito con Servizi e Supporti per modulo PON Infanzia in sostituzione dell'accordo non andato a buon fine inserito in candidatura;**
- 13. Varie ed eventuali.**

1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- udita la lettura del verbale della seduta precedente del 12.12.2018 da parte del Presidente;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- l'approvazione del verbale della sua precedente seduta del 12.12.2018.

DELIBERA N. 17

2. Variazioni di Bilancio N.26 e N.27 al 31.12.2018

La DSGA comunica ai membri del Consiglio di Istituto che, dopo il Consiglio d'Istituto del 12 dicembre, sono state effettuate altre due variazioni di bilancio per l'esercizio 2018 dovute a maggiori accertamenti per l'arrivo di nuovi fondi non previsti:

- Variazione N. 26: Fondi MIUR per attività di Orientamento D.L. 104 del 12/9/93
- Variazione N. 27: Fondi Ente Locale, acconto su fondi convenzione per il diritto allo studio a.s.2018-2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- udita la relazione della DSGA sugli argomenti presi in esame;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- l'approvazione delle variazioni di bilancio n. 26 e 27;
- di allegare le variazioni al presente verbale per farne parte integrante (ALLEGATO N.1).

DELIBERA N. 18

3. Delibera Programma Annuale 2019

Il Dirigente Scolastico, dott.ssa Patrizia Santini, informa il C.d.I. sulla nuova normativa e sulle nuove scadenze dettate dal D.I. n. 129 del 28/8/2018:

Sia per le Entrate che per le Uscite la DSGA espone la rendicontazioni dei vari fondi alla luce del nuovo piano dei conti che avvicina il bilancio dell'istituto scolastico a quello dello Stato

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, Decreto 28 agosto 2018 n° 129;

VISTA la proroga per la predisposizione e approvazione di cui alla Nota 23410 del 22 Novembre 2018;

VISTE le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2019 - prot. 19270

del 28 settembre 2018 (...*Comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2019 periodo gennaio – agosto 2019*);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa revisionato per l'a.s. 2018-2019 con delibera n. 10, verbale n. 1 del Consiglio d'Istituto del 12 dicembre 2018;

VISTA la relazione illustrativa del dirigente scolastico stilata con la collaborazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi, corredata di tutti i modelli ministeriali previsti

VISTA la proposta della Giunta Esecutiva del 19 febbraio 2018;

DELIBERA

con voti unanimi, resi per alzata di mano;

	Presenti	Assenti		Favorevoli	Contrari	Astenuti
Componenti	15	4	Votazione	15	0	0

- il Programma Annuale E.F. 2019 i cui valori sono elencati nel Modello A allegato alla presente e riportato nella modulistica prevista dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

In sintesi:	Totale Entrate € 256.908,81	Totale Spese € 256.908,81
--------------------	------------------------------------	----------------------------------

Ai sensi dell'articolo 4, Decreto 129/2018, con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste. Resta, comunque, fermo il dovere di procedere all'accertamento anche delle sole entrate non previste nel programma medesimo.

Il Programma Annuale verrà sottoposto alla verifica dei Revisori dei conti, per l'attività di controllo di legittimità e regolarità amministrativa e contabile ai sensi degli articoli 49 e 51 Decreto 28 agosto 2018 n° 129.

Il Programma Annuale sarà pubblicato, entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della legge n. 107 del 2015, nel Portale unico dei dati della scuola, nonché nel sito internet istituzionale: www.ictrezzo.gov.it nella sezione Amministrazione Trasparente.

-di allegare al presente atto il *Programma annuale* per farne parte integrante (ALLEGATO N.2);

DELIBERA N. 19

4. Delibera Fondo Economale E.F. 2019 e relativo Regolamento di gestione

La DSGA relaziona al C.d.I. le peculiarità del Fondo Economale e la necessità del Regolamento che disciplini le modalità di tracciatura e rendicontazione delle minute spese ai sensi dell'art. 21 del D.L. n° 129 – 28 agosto 2018.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 21, commi 1 e 2, "Fondo economale per le minute spese" del Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, Decreto Interministeriale n° 129 del 28 agosto 2018;

VISTA la proroga per la predisposizione e approvazione del Programma Annuale nota MIUR prot. n. 23410 del 22 Novembre 2018;

VISTE le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale 2019 - prot. 19270 del 28 settembre 2018 (*.... Comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2019 periodo gennaio – agosto 2019*);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa revisionato per l'a.s. 2018-2019 con delibera n. 10, verbale n. 1 del Consiglio d'Istituto del 12 dicembre 2018;

VISTA la relazione illustrativa, relativa al Programma Annuale, del dirigente scolastico stilata con la collaborazione del direttore dei servizi generali ed amministrativi, corredata di tutti i modelli ministeriali previsti;

ESAMINATO il Regolamento di costituzione e gestione del Fondo Economale per le Minute Spese, proposto dalla Giunta Esecutiva del 19 febbraio 2018

DELIBERA

con voti unanimi, resi per alzata di mano:

-di costituire il Fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività;

-la consistenza massima del fondo economale per le minute spese e il limite di spesa:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è il DSGA;
- b) l'ammontare del fondo economale annuo è stabilito in € 1.000,00 per l'esercizio finanziario, durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del Consiglio d'istituto;
- c) l'apertura del fondo economale potrà essere totale (€ 1.000,00) o parziale (1° acconto di € 500,00 – 2° acconto di € 500,00) e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile;
- d) il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente Scolastico, per casi particolari e di urgenza;

-la rendicontazione delle spese effettuate con il Fondo delle minute spese:

- a) deve essere documentata mediante scontrini fiscali parlanti, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni

dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli articoli acquistati.

A tal fine il Consiglio d'Istituto delibera all'unanimità l'utilizzo della carta flash prepagata prevista nella convenzione stipulata con la tesoreria dall' 1/1/2019, la quale garantisce il controllo costante e la verifica delle operazioni di spesa;

- b) autorizza il DSGA e il suo delegato agli acquisti all'utilizzo di tale carta e quindi alla ricarica del totale importo prelevato alla costituzione del fondo e alla ricarica dell'eventuale reintegro in corso d'anno sulla carta flash;

-il reintegro dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario;

-il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile;

-il Regolamento per la gestione del Fondo Economale sarà pubblicato nella sezione della Trasparenza amministrativa relativa agli atti generali e al Programma Annuale del sito internet istituzionale, al seguente link: www.ictrezzo.gov.it;

-di allegare al presente atto il *Regolamento per la gestione del fondo economale* per farne parte integrante (ALLEGATO N.3);

-che responsabili della carta flash saranno la DSGA e, per l'anno scolastico 2018-2019, il collaboratore scolastico, delegato agli acquisti, Bonfitto Giovanni per l'importo sopra citato.

DELIBERA N. 20

5. Regolamento G.D.P.R.

La Dirigente illustra la normativa europea del 2016 che regola la diffusione e tutela i dati rientranti nell'ambito della privacy personale.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- udite le informazioni del Dirigente sulle direttive europee in materia di privacy;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- l'approvazione del Regolamento G.D.P.R.;
- di allegarlo al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.4).

DELIBERA N. 21

6. Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici e Connessione Internet

La Dirigente illustra il Regolamento sull'Utilizzo degli Strumenti Informatici e della Connessione a Internet, precisando le strategie della Scuola per garantire sicurezza nell'uso delle TIC.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- preso atto di quanto illustrato e proposto dalla Dirigente;
- ritenuto che il Regolamento contenga tutte le opportune garanzie per l'utilizzo delle TIC;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

- l'approvazione del Regolamento Utilizzo Strumenti Informatici e Connessione Internet;
- di allegarlo al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.5).

DELIBERA N. 22

7. Delibera Connessione Internet indipendente

La Dirigente informa sulle numerose problematiche legate alla connessione Internet da parte della Scuola.

La connessione risulta carente e di difficile gestione perché la Scuola la condivide con il Comune e altri enti (ad esempio, la Protezione Civile) ad esso legati.

Da qui la necessità che l'Istituto acceda ad Internet con una connessione propria e autonoma, come consigliato dai tecnici interpellati in varie occasioni.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- udite le comunicazioni della Dirigente sulle numerose problematiche legate alla connessione Internet da parte dell'Istituto;
- richiamato il parere dei tecnici interpellati in diverse occasioni;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-di inoltrare al Comune di Trezzo sull'Adda la richiesta di una linea di connessione Internet propria e autonoma, per garantire un'efficace risposta alle esigenze del suo utilizzo didattico e amministrativo.

DELIBERA N. 23

8. Regolamento Attività Negoziale

La DSGA informa i membri del C.d.I. delle complesse procedure da mettere in atto per qualunque richiesta di fornitura di servizi e di beni, ai sensi del Decreto Lgs. 50 del 18 Aprile 2016. Si rende necessaria, pertanto, l'approvazione di un nuovo Regolamento, che annulla e sostituisce il precedente integralmente, per identificare le procedure negoziali che il Dirigente è autorizzato a seguire.

In sintesi il C.d.I. delibera nel Regolamento le seguenti e frequenti procedure negoziali da seguire:

- ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a) del Decreto n.129/2018, per affidamenti di importo pari o inferiori ad euro 10.000,00 (IVA esclusa) il dirigente scolastico può procedere con affidamento diretto;

-gli affidamenti di importo di cui al comma 1, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione sintetica. Il Dirigente scolastico, previa "Determina a contrarre semplificata" (punto 4.1.3 delle Linee guida ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rotazione e parità di trattamento, oltre che per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore;

-per gli acquisti infra 1.000,00 euro, giusto comunicato ANAC del 30/10/2018, permane, ai sensi dell'art.1, comma 450 della L. 27/12/2006, n.296, la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche;

-gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi, giusto art.36, comma 2, lett.a) del D.Lgs 56/2017, per affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di motivazione (per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, ecc.), oltre che su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

-udita la relazione della DSGA in merito alla normativa vigente e alle necessità dell'istituto in materia negoziale;

-con voti unanimi, resi per alzata di mano.

DELIBERA

-il Regolamento d'Istituto per stipula contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi a esperti esterni;

-di allegare al presente atto il *regolamento Istituto per stipula contratti pubblici* per farne parte integrante (ALLEGATO N.6).

DELIBERA N. 24

9. Regolamento Inventario

La DSGA illustra al C.d.I. il Regolamento per la gestione dell'Inventario: Al fine di valorizzare l'autonomia delle singole istituzioni scolastiche e con l'obiettivo di garantire maggiore omogeneità nelle procedure di inventariazione, gli articoli dal n. 29 al n. 35 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 ridefiniscono la disciplina relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche.

In ottemperanza all'obbligo di adottare i regolamenti di cui al presente punto, il Regolamento in esame intende disciplinare dall'interno la gestione del patrimonio e dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- udita la relazione della DSGA;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-l'approvazione e adozione del Regolamento d'Istituto per la gestione Patrimoniale dei beni e degli inventari (Titolo III – artt. 29-39 D.I. N. 129 del 28 agosto 2018) e regola nei singoli articoli le seguenti procedure:

- ✓ Definizione dei beni e iscrizione in inventario;
- ✓ Valore minimo del bene inventariato e esclusioni dall'inventario;
- ✓ Attribuzione del valore al bene inventariato;
- ✓ Ricognizione dei beni e sistemazioni contabili;
- ✓ Tenuta e rinnovo dell'Inventario, consegnatario;
- ✓ Definizioni dei ruoli;
- ✓ Compiti del consegnatario e del sostituto consegnatario;
- ✓ Compiti del sub-consegnatario e affidatario e custodia del materiale;
- ✓ Scritture Patrimoniali, Inventario e Registro dei beni durevoli;
- ✓ Sistemazioni contabili;
- ✓ Aggiornamento dei valori;
- ✓ Eliminazione dei beni dall'inventario;
- ✓ Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili;
- ✓ Scritture.

- di allegarlo al presente atto per farne parte integrante (ALLEGATO N.7).

DELIBERA N. 25

10. Delibera incarico triennale a scadenza di contratto in essere per D.P.O. e R.S.P.P.

La Dirigente riferisce la necessità di avere una figura di riferimento continuativa nel tempo sia per i contratti D.P.O. che per quelli R.S.P.P.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- ritenuto che avere una figura di riferimento continuativa nel tempo sia per i contratti D.P.O. che per quelli R.S.P.P. sia valida e utile per un miglior funzionamento dei due incarichi;
- con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-l'approvazione dell'incarico triennale per D.P.O. e R.S.P.P.

DELIBERA N. 26

11. Delibera accettazione donazione genitori Touch Screen Classe I E Scuola Secondaria di primo grado

La Dirigente informa in merito alla donazione pervenuta all'Istituto in data 28 gennaio 2019: 1 Monitor Touch Screen del valore di € 2.275,30 per la Classe I E Secondaria Primo Grado.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

-in merito alla donazione di 1 Monitor Touch Screen del valore di € 2.275,30 per la Classe I E Secondaria Primo Grado da parte del Comitato Genitori Trezzo;

-con voti unanimi, resi per alzata di mano;

DELIBERA

-l'accettazione della donazione da parte del Comitato Genitori Trezzo di 1 Monitor Touch Screen del valore di € 2.275,30 per la Classe I E Secondaria Primo Grado.

DELIBERA N. 27

12. Accordo a titolo gratuito con Servizi e Supporti per modulo PON Infanzia in sostituzione dell'accordo non andato a buon fine inserito in candidatura

La Dirigente relaziona sull'accordo, a titolo gratuito, stipulato con Servizi & Supporti per la fornitura di cancelleria e materiale didattico necessario ai corsisti del modulo PON FSE "A scuola di creatività" Azione specifica per l'infanzia, per una donazione di materiale pari a Euro 260,00, in sostituzione dell'accordo non andato a buon fine previsto e inserito in candidatura;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

-ritenuto adeguato l'accordo stipulato;

-con voti unanimi, resi per alzata di mano.

DELIBERA

-l'approvazione dell'Accordo a titolo gratuito con Servizi & Supporti per il modulo "A scuola di creatività".

DELIBERA N. 28

13. Varie ed eventuali

- Bando Ambienti Digitali d'Apprendimento: la Dirigente informa che il Progetto presentato per il Bando Ambienti Digitali di Apprendimento è stato accolto e finanziato.
- Tablet da Regione Lombardia: la Dirigente informa di aver ricevuto in data 21/02/2019 n. 30 tablet dalla Regione Lombardia in comodato gratuito; utilizzati per la votazione elettronica in occasione del referendum per l'autonomia regionale, sono stati resettati e ora verranno utilizzati per l'attività didattica.

➤ Attivazione nuovi Moduli PON: la Dirigente relaziona sull'andamento positivo dei PON FSE in corso e informa sui Moduli che verranno avviati nel mese di giugno 2019.

-PON COMPETENZE DI BASE PRIMARIA E SECONDARIA

-Modulo **Scienzelettrica**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi II Secondaria;

-Modulo **Divertiamoci con l'Italiano**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi III-IV-V Primaria, si terrà presso la Primaria di Trezzo;

-PON PATRIMONIO CULTURALE, ARTISTICO E PAESAGGISTICO

-Modulo **Welcome to Trezzo**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi I Secondaria;

-PON CITTADINANZA GLOBALE

-Modulo **Classi in movimento**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi I-II Primaria e gli Alunni DVA che non necessitano del rapporto 1:1 si terrà presso la Primaria di Concesa;

-Modulo **Mangiando si impara**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi I-II-III Primaria, si terrà presso la Primaria di Concesa;

-PON CITTADINANZA DIGITALE

-Modulo **Usare la testa per capire 2**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi IV-V Primaria, si terrà presso la Primaria di Trezzo;

-Modulo **Crescendo si costruisce**: durata 30 ore, per gli Alunni delle Classi I-II Secondaria.

Le tempistiche per la loro realizzazione saranno le seguenti:

-da lunedì 10 a venerdì 14 giugno, dalle ore 9:30 alle ore 12:30 per complessive 15 ore

-da lunedì 17 a venerdì 21 giugno, dalle ore 9:30 alle ore 12.30 per le rimanenti 15 ore

Esaurita la discussione degli argomenti all'ordine del giorno, la seduta termina alle ore 20:00

IL SEGRETARIO

Ins. te Angela Forgione

Angela Forgione



IL PRESIDENTE

Sig.ra Annalisa Fortunato

Annalisa Fortunato

FOGLIO FIRME SEDUTA DEL 27.02.2019

GENITORI:

ACERBI	CECILIA	Cecilia Acerbi
ALZETTA	CRISTINA	Cristina Alzetta
BARZAGHI	SARA	Sara Barzaghi
CEREDA	LAURA	Laura Cereda
CLEMENTE	CARLA	Carla Clemente
FORTUNATO	ANNALISA	Annalisa Fortunato
TELESCA	LOREDANA	Loredana Telesca
VERGANI	PATRIZIA	Patrizia Vergani

DOCENTI:

BRAMBILLA	MARINA CARLA	Marina Carla Brambilla
COMOTTI	MARIA LUISA	ASSENTE
FERRARO	CHIARA	ASSENTE
FERRE'	GABRIELE	Gabriele Ferre'
FORGIONE	ANGELA	Forgione Angela
FURIOSI	LAURA BARBARA	Laura Barbara Furiosi
MAPELLI	SIMONETTA	ASSENTE
TIRNETTA	ROSSELLA	Rossella Tirnetta

ATA:

BONFITTO	GIOVANNI	ASSENTE
SCOTTI	SERGIO	Scoti Sergio

DIRIGENTE SCOLASTICO:

SANTINI PATRIZIA	Patrizia Santini
------------------	------------------

ALLEGATO

N.1

**VARIAZIONI DI
BILANCIO N.26 E N.27
AL 31.12.2018**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO AI NOSTRI CADUTI

VIA PIETRO NENNI, 2

20056 TREZZO SULL'ADDA (MI)

Codice Fiscale: 91546630152 Codice Meccanografico: MIIC8B2008

Provvedimento n. **26**

data **22/12/2018**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2018 approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n.675 in data 13/12/2017;

VISTO il D.I. n. 44/2001 art. 6;;

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale per la seguente motivazione: INCASSO FONDI MIUR PER ORIENTAMENTO D.L. N. 104 DEL 12/9/93 ;

CONSIDERATA la nuova entrata finalizzata di 216,09 euro.

DISPONE

di apportare al programma annuale del 2018 la seguente variazione:

ENTRATA

Aggregato	Voce	Sottovoce	Descrizione	Importo
2	4	4	Finanziamenti dello Stato - Altri finanziamenti vincolati - PROGETTI ORIENTAMENTO D.L. N. 104 DEL 12/9/13	216,09

PROGETTI/ATTIVITA' ENTRATA

Progetto/Attività	Aggregato	Voce	Sottovoce	Descrizione	Importo
A02	2	4	4	Finanziamenti dello Stato - Altri finanziamenti vincolati - PROGETTI ORIENTAMENTO D.L. N. 104 DEL 12/9/13	216,09

PROGETTI/ATTIVITA' SPESA

Progetto/Attività	Tipo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Importo
A02	3	1	14	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Consulenza - PROGETTI ORIENTAMENTO DL 104 DEL 12/9/13	216,09

Il presente decreto sarà trasmesso "per conoscenza" al Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze, apporterà agli atti di gestione contabile le relative modifiche.

TREZZO SULL'ADDA, 22/12/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Santini



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRENSIVO AI NOSTRI CADUTI

VIA PIETRO NENNI, 2

20056 TREZZO SULL'ADDA (MI)

Codice Fiscale: 91546630152 Codice Meccanografico: MIIC8B2008

Provvedimento n. **27**

data **22/12/2018**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma annuale relativo all'esercizio finanziario 2018 approvato dal Consiglio d'Istituto con deliberazione n.675 in data 13/12/2017;

VISTO il D.I. n. 44/2001 art. 6;;

CONSIDERATO CHE occorre modificare il programma annuale per la seguente motivazione: MAGGIORE ACCERTAMENTO PER FONDI ENTE LOCALE CONVENZIONE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO 18-19;

CONSIDERATA la nuova entrata finalizzata di 31.298,86 euro.

DISPONE

di apportare al programma annuale del 2018 la seguente variazione:

ENTRATA

Aggregato	Voce	Sottovoce	Descrizione	Importo
4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	20.322,00
4	5	2	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	9.776,86
4	5	4	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - COMPENSI FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA	1.200,00

PROGETTI/ATTIVITA' ENTRATA

Progetto/Attività	Aggregato	Voce	Sottovoce	Descrizione	Importo
A01	4	5	2	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	5.776,86
A01	4	5	4	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - COMPENSI FUNZIONI MISTE PERSONALE ATA	1.200,00
A02	4	5	2	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	4.000,00
P249	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	2.800,00
P250	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	672,00

P251	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	2.100,00
P252	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	2.100,00
P253	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	1.500,00
P254	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	3.360,00
P255	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	1.125,00
P256	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	1.365,00
P257	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	2.000,00
P258	4	5	1	Finanziamenti da Enti locali o da altre istituz. - Comune vincolati - PER ESPERTI ESTERNI SU PROGETTI DIDATTICI	3.300,00

PROGETTI/ATTIVITA' SPESA

Progetto/Attività	Tipo	Conto	Sottoconto	Descrizione	Importo
A01	1	6	100	Personale - Compensi accessori non a carico FIS ATA - COMPENSI ATA NON A CARICO FIS - FUNZ.MISTE	1.200,00
A01	2	3	11	Beni di consumo - Materiali e accessori - SPESE FUNZIONAMENTO UFFICIO	5.776,86
A02	3	2	11	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA SITO-REGISTRO-AXIOS	4.000,00
P249	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	2.800,00
P250	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	672,00
P251	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	2.100,00
P252	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	2.100,00
P253	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	1.500,00
P254	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	3.360,00
P255	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	1.125,00
P256	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di	1.365,00

				terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	
P257	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	2.000,00
P258	3	2	7	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Prestazioni prof. e spec. non consulenziali - Altre prestazioni professionali e specialistiche	3.300,00

Il presente decreto sarà trasmesso "per conoscenza" al Consiglio di Istituto.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze, apporterà agli atti di gestione contabile le relative modifiche.

TREZZO SULL'ADDA, 22/12/2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Santini

ALLEGATO

N.2

DELIBERA
PROGRAMMA
ANNUALE
2019



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
 scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
 l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco Ufficio:

UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

RELAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2019



Dirigente Scolastico: Dott.ssa Patrizia Santini

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Cinzia Vacalebre

La presente relazione in allegato allo schema di programma annuale per l'Esercizio Finanziario 2019 viene formulata tenendo conto delle seguenti disposizioni:

- Decreto 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107” - pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018
- Nota MIUR n. 25674 del 20 dicembre 2018, avente ad oggetto “nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche”
- Nota MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019 - Orientamenti interpretativi

Atti di riferimento e assegnazione fondi in entrata (modello A):

- Nota MIUR prot. n. 19270 del 28 settembre 2018 – Comunicazione preventiva delle

- *Risorse relative al Programma Annuale E.F. 2019 (a.s. 2018-2019 periodo Gennaio-Agosto 2019) ai sensi dell'art. 1 comma 11 della legge 107/2015.*
- *Convenzione per il Diritto allo Studio delibera Giunta Comunale n. 109 del 13 Settembre 2018 – Fondi per il Funzionamento Amministrativo e didattico dell'Istituto, fondi per le funzioni miste del personale ATA, fondi per i progetti di sostegno alla programmazione educativa e didattica.*
- *Revisione PTOF per a.s. 2018-2019 delibera n. 10 del CDI verbale n. 1 del 12/12/2018*

Sedi:

L'istituto scolastico è composto dalle seguenti sedi, ivi compresa la sede principale:

C.M.	Comune	Indirizzo	Alunni
MIAA8B2015	TREZZO SULL'ADDA	VIA MAZZINI – Scuola Infanzia	117
MIEE8B201A	TREZZO SULL'ADDA	PIAZZA ITALIA 1 – Scuola primaria	420
MIEE8B202B	TREZZO SULL'ADDA	VIA DON GNOCCHI – Scuola Primaria	127
MIIC8B2008	TREZZO SULL'ADDA	VIA PIETRO NENNI,2 – Scuola Secondaria I°	272
MIMM8B2019	TREZZO SULL'ADDA	Via PIETRO NENNI 2 - Sede centrale Direzione e segreteria	

La popolazione scolastica:

Nel corrente anno scolastico 2018/2019 sono iscritti n. 936 alunni di cui 450 femmine, distribuiti sulle classi, così ripartite:

Scuola Infanzia di via Mazzini

anno scolastico 2018/19			situazione al 14 Febbraio 2019		
5 sezioni			M	F	M/F
1	A	ARANCIONI	11	11	22
2	A	VERDI	13	10	23
3	A	GIALLI	10	14	24
4	A	ROSSI	10	14	24
5	A	AZZURRI	11	13	24
		TOTALI	55	62	117

Scuole Primarie di piazza Italia e Concesa

Anno Scolastico 2018/2019					Situazione al 14 Febbraio 2019					
classi - sezioni		Scuola Primaria di Piazza Italia			Scuola Primaria di Concesa			TOTALI		
classe	sez.	M	F	M/F	M	F	M/F	M	F	M/F
1	A	13	10	23	10	12	22	23	22	45
1	B	13	11	24				13	11	24
1	C	14	10	24				13	10	23
1	D	13	10	23				13	10	23
		53	41	94	10	12	22	63	53	116
2	A	12	9	21	8	13	21	20	22	42
2	B	11	9	20				11	9	20
2	C	8	11	19				8	11	19
2	D	8	8	16				8	8	16
		39	37	76	8	13	21	47	50	97
3	A	13	11	24	13	8	21	26	19	45
3	B	14	11	25	13	8	21	27	19	46
3	C	12	12	24				12	12	24
		39	34	73	26	16	42	65	50	115
4	A	12	11	23	13	9	22	25	20	45
4	B	9	12	21				9	12	21
4	C	15	8	23				15	8	23
4	D	11	13	24				11	13	24
		47	44	91	13	9	22	60	53	113
5	A	15	8	23	5	15	20	20	23	43
5	B	11	10	21				11	10	21
5	C	13	8	21				13	8	21
5	D	12	9	21				12	9	21
		51	35	86	5	15	20	56	50	106
totale generale		229	191	420	62	65	127	291	256	547

Scuola Secondaria di I°

Anno Scolastico 2018/19			Situazione al 14 Febbraio 2019								
Classe	Sezione	Lingua	Tempo Prolungato			Tempo Normale			Totale		
			M	F	M/F	M	F	M/F	M	F	M/F
1	A	Inglese/Francese	10	8	18						
1	B	Inglese/Francese				9	11	20			
1	C	Inglese/Francese				8	11	19			
1	D	Inglese/Francese				11	8	19			
1	E	Inglese/Francese				10	10	20			
totali classi prime			10	8	18	38	40	78	48	48	96
2	A	Inglese/Francese	11	11	22						
2	B	Inglese/Francese				14	8	22			
2	C	Inglese/Francese				13	11	24			
2	D	Inglese/Francese				12	10	22			
totali classi seconde			11	11	22	39	29	68	50	40	90
3	A	Inglese/Francese	6	10	16						
3	B	Inglese/Francese				11	13	24			
3	C	Inglese/Francese				13	10	23			
3	D	Inglese/Francese				12	11	23			
totali classi terze			6	10	16	36	34	70	42	44	86
totali generali			27	29	56	113	103	216	140	132	272

Il personale docente e ATA a.s. 2018-2019

Oltre al Dirigente scolastico di ruolo, l'organico docente ed ATA dell'Istituto all'inizio dell'esercizio finanziario risulta essere costituito da 145 unità, così suddivise:

Plesso	Incarico	Qualifica	Tot.
MIAA8B2004	Incarico di religione	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	1
MIAA8B2004	Ruolo	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	11
MIAA8B2004	Serv. fino termine att.ta' didattica	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	4
MIEE8B201A	Incaricato triennale	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	1
MIEE8B201A	Ruolo scuola Primaria Trezzo	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	38
MIEE8B202B	Ruolo Scuola Primaria di Concesa	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	12
MIEE8B201A	Serv. fino termine att.ta' didatt.	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	10

MIEE8B201A	Supplenza breve	Doc. Scuola Infanzia Elementare Educativo ed Equip. (ex. Liv. 6)	3
MIIC8B2008	Ruolo	Assistente Amministrativo ed Equiparati (ex. Liv. 4)	5
MIIC8B2008	Ruolo	Collaboratore Scolastico ed Equiparati (ex. Liv. 3)	18
MIIC8B2008	Ruolo	Direttivo ed Equiparati (ex. Liv. 9)	1
MIIC8B2008	Serv. fino termine att.ta' didatt.	Assistente Amministrativo ed Equiparati (ex. Liv. 4)	3
MIIC8B2008	Serv. fino termine att.ta' didatt.	Collaboratore Scolastico ed Equiparati (ex. Liv. 3)	4
MIIC8B2008	Supplenza breve	Collaboratore Scolastico ed Equiparati (ex. Liv. 3)	2
MIMM8B2019	Ruolo	Doc. Scuola Media ed Equiparati (ex. Liv. 7)	18
MIMM8B2019	Serv. annuale dopo l'1/9	Doc. Scuola Media ed Equiparati (ex. Liv. 7)	3
MIMM8B2019	Serv. fino termine att.ta' didatt.	Doc. Scuola Media ed Equiparati (ex. Liv. 7)	7
MIMM8B2019	Sup.FIT non di ruolo	Doc. Scuola Media ed Equiparati (ex. Liv. 7)	4

PARTE PRIMA - ENTRATE

Il Dirigente Scolastico procede all'esame delle singole aggregazioni di entrata così come riportate nel modello A previsto dal D.I. 129/2018 art. 4:

Liv. 1	Liv. 2	Descrizione	Importo
01		Avanzo di amministrazione presunto	218.726,67
	01	Non vincolato	42.510,20
	02	Vincolato	176.216,47
02		Finanziamenti dall'Unione Europea	
	01	Fondi sociali europei (FSE)	
	02	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	
	03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	
03		Finanziamenti dallo Stato	14.632,00
	01	Dotazione ordinaria	14.632,00
	02	Dotazione perequativa	
	03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'off. form.	
	04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	
	05	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	
	06	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	
04		Finanziamenti dalla Regione	
	01	Dotazione ordinaria	
	02	Dotazione perequativa	
	03	Altri finanziamenti non vincolati	
	04	Altri finanziamenti vincolati	
05		Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub.	11.050,14
	01	Provincia non vincolati	
	02	Provincia vincolati	

Liv. 1	Liv. 2	Descrizione	Importo
	03	Comune non vincolati	
	04	Comune vincolati	11.050,14
	05	Altre Istituzioni non vincolati	
	06	Altre Istituzioni vincolati	
06		Contributi da privati	11.000,00
	01	Contributi volontari da famiglie	11.000,00
	02	Contributi per iscrizione alunni	
	03	Contributi per mensa scolastica	
	04	Contributi per visite, viaggi e studio all'estero	
	05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	
	06	Contributi per copertura assicurativa personale	
	07	Altri contributi da famiglie non vincolati	
	08	Contributi da imprese non vincolati	
	09	Contributi da Istituzioni sociali private non vinc	
	10	Altri contributi da famiglie vincolati	
	11	Contributi da imprese vincolati	
	12	Contributi da Istituzioni sociali private vinc.	
07		Proventi da gestioni economiche	
	01	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di beni	
	02	Azienda Agraria - Proventi dalla vendita di serv.	
	03	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di ben	
	04	Azienda Speciale - Proventi dalla vendita di serv.	
	05	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita beni	
	06	Attività per c.terzi - Proventi dalla vendita serv	
	07	Attività convittuale	
08		Rimborsi e restituzione somme	
	01	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Amm. Cent.	
	02	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Amm. Loc.	
	03	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Enti Prev.	
	04	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Famiglie	
	05	Rimborsi, recuperi e restituzioni da Imprese	
	06	Rimborsi, recuperi e restituzioni da ISP	
09		Alienazione di beni materiali	
	01	Alienazione di Mezzi di trasporto stradali	
	02	Alienazione di Mezzi di trasporto aerei	
	03	Alienazione di Mezzi di trasporto per vie d'acqua	
	04	Alienazione di mobili e arredi per ufficio	
	05	Alienazione di mobili e arredi per alloggi e pert.	
	06	Alienazione di mobili e arredi per laboratori	
	07	Alienazione di mobili e arredi n.a.c.	
	08	Alienazione di Macchinari	
	09	Alienazione di impianti	
	10	Alienazione di attrezzature scientifiche	
	11	Alienazione di macchine per ufficio	
	12	Alienazione di server	

	13	Alienazione di postazioni di lavoro	
	14	Alienazione di periferiche	
	15	Alienazione di apparati di telecomunicazione	
	16	Alienazione di Tablet e dispositivi di telefonia	
	17	Alienazione di hardware n.a.c.	
	18	Alienazione di Oggetti di valore	
	19	Alienazione di diritti reali	
	20	Alienazione di Materiale bibliografico	
	21	Alienazione di Strumenti musicali	
	22	Alienazioni di beni materiali n.a.c.	
10		Alienazione di beni immateriali	
	01	Alienazione di software	
	02	Alienazione di Brevetti	
	03	Alienazione di Opere dell'ingegno e Diritti d'aut.	
	04	Alienazione di altri beni immateriali n.a.c.	
11		Sponsor e utilizzo locali	
	01	Proventi derivanti dalle sponsorizzazioni	
	02	Diritti reali di godimento	
	03	Canone occupazione spazi e aree pubbliche	
	04	Proventi da concessioni su beni	
12		Altre entrate	1.500,00
	01	Interessi	
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	
	03	Altre entrate n.a.c.	1.500,00
13		Mutui	
	01	Mutui	
	02	Anticipazioni da Istituto cassiere	

Per un totale entrate di € 256.908,81.

ANALISI DETTAGLIATA DELLE ENTRATE

AGGREGATO 01 – Avanzo di amministrazione

01		Avanzo di amministrazione	218.726,67
	01	<i>Non vincolato</i>	42.510,20
	02	<i>Vincolato</i>	176.216,47

Nell'esercizio finanziario 2018 si sono verificate economie di bilancio per una somma complessiva di € 218.726,67 di cui si è disposto il totale prelevamento. La somma si compone di € 42.510,20 senza vincolo di destinazione e di € 176.216,47 provenienti da finanziamenti finalizzati.

Il saldo cassa alla fine dell'esercizio precedente ammonta ad € 93.582,38.

Le voci sono state così suddivise e l'avanzo è stato utilizzato nei seguenti progetti/attività:

Codice	Progetto/Attività	Importo Vincolato	Importo Non Vincolato
A01	A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA <i>Fondi Vincolati provenienti da PNSD Azione 3 Connettività</i>	205,00	0,00
A02	A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE E UFFICI DI SEGRETERIA <i>Fondi vincolati provenienti da: Reversale n. 41 E.F. 2018 Convenzione E.L. Diritto allo Studio acconto funz. Didattico e Amm.vo : Euro 7.776,86 Reversale n. 42 E.F. 2018 Fondi E.L. Convenzione Diritto allo Studio Funzioni miste ATA 18-19: Euro 1.200,00 Contributi volontari delle famiglie e del personale docente e ATA per Assicurazione volontaria anno 2019 E.F. 2018: Euro 5.260,50</i>	14.237,36	20.000,00
A03	A03 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO CLASSI E LABORATORI <i>Fondi vincolati provenienti da : Reversale N. 41 acconto funzionamento Didattico e Amministrativo Convenzione Diritto allo Studio a.s. 2018-2019 : Euro 2.000,00 Contributi volontari delle famiglie per attività di nuoto E.F. 2018: Euro 3.082,00 Economie di spesa sui progetti finanziati dai fondi del Diritto allo Studio a.s. 2017-2018 autorizzati per acquisto di attrezzature informatiche e multimediali dall'E.L.: Euro 3.723,00</i>	8.805,00	22.510,20
A04	A05 - ATTIVITA' VISITE D'ISTRUZIONE	3.741,39	0,00
A05	A06 - ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA I DL 104 12/09/1993	911,30	0,00
P01	P02 - PROGETTO PSICOMOTRICITA' INFANZIA 18-19	2.800,00	0,00
P02	P02 - PROGETTO TEATRO SCUOLA INFANZIA 18-19	672,00	0,00
P03	P02 - PROGETTO ARTE QUARTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00	0,00
P04	P02 - PROGETTO ARTE QUINTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00	0,00
P05	P02 - PROGETTO MUSICA SCUOLE PRIMARIE 18-19	1.500,00	0,00
P06	P02 - PROGETTO TEATRO PER ALUNNI DVA E LE LORO CLASSI SC. PRIMARIE 18-19	3.360,00	0,00
P08	P02 - PROGETTO SPORTIVO: GIORNATA SPORTIVA DI FINE ANNO	2.000,00	0,00
P09	P02 - PROGETTO SPORTIVO: COFINANZIAMENTO E.L. PROGETTO REGIONE LOMBARDIA	3.300,00	0,00

P10	P02 - PROGETTO ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA - FONDI DIRITTO ALLO STUDIO	1.365,00	0,00
P11	P02 - PROGETTO SKATE SCUOLA SECONDARIA I° A.S. 2018-2019	1.125,00	0,00
P12	P01 - PON FSE 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-121 AZIONE SPECIFICA PER INFANZIA	15.246,00	0,00
P13	P01 - PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-258 COMPETENZE DI BASE I CICLO	40.656,00	0,00
P14	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-88 EDUC. PATRIMONIO CULT. ART. PAESAGG.	25.410,00	0,00
P15	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-224 POTENZ. COMPETENZE CITTAD. GLOBALE	25.410,00	0,00
P16	P01 - PON FSE 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-95 SVILUPPO PENSIERO E CREAT. CIT. DIGITALE	20.328,00	0,00
P17	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE BIBLIOTECHE SC. I MIEI 10 LIBRI AZIONE 24	154,65	0,00
P18	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE AZIONE 28	674,77	0,00
P19	P02 - PROGETTO NAZIONALE COMODATO D'USO LIBRI	115,00	0,00

Nell'avanzo vincolato al 31/12/2018 sono confluiti i fondi relativi alla Convenzione stipulata con l'Ente Locale per il Diritto allo Studio a.s. 2018-2019, incassati nell'E.F. 2018, ovvero: Reversale 40/2018 fondi per i progetti: Psicomotricità: Euro 2.800,00 -Teatro Infanzia: Euro 672,00 – Arte classi quarte primaria: Euro 2.100,00 – Arte classi quinte primaria: Euro 2.100,00 – Progetto musica primarie: Euro 1.500,00 – Progetto Teatro per alunni DVA e le loro classi : Euro 3.360,00 – Progetto Skate secondaria I°: Euro 1.125,00 – Progetto Orientamento scuola secondaria I° : Euro 1.365,00 – Progetto Giornata Sportiva: Euro 2.000,00 – Progetto A scuola di sport cofinanziamento al progetto regionale per CONI: Euro 3.300,00 (Accordo di collaborazione con CONI prot. n. 21 del 5/1/2019).

In evidenza, inclusi nell'avanzo vincolato al 31/12/2018, i finanziamenti vincolati dallo Stato per i seguenti progetti: Fondi Orientamento DL 104/1993, Fondi PNSD azione 3 connettività, azione 24 Biblioteche scolastiche: I miei 10 libri, azione 28 Piano scuola digitale: Animatore digitale e risorse, progetto nazionale Comodato d'uso libri.

Per un utilizzo totale dell'**avanzo di amministrazione vincolato** di € **176.216,47** e **non vincolato** di € **42.510,20**.

AGGREGATO 02 - Finanziamenti dall'Unione Europea

I Fondi Strutturali Europei per la realizzazione dei PON FSE avviati nell'anno scolastico 2018-2019 sono stati assunti in bilancio nell'anno 2018 (avanzo vincolato). Saranno oggetto di variazioni per maggiore accertamento in P.A. 2019 i fondi delle future azioni PON FSE in corso di valutazione.

02		<i>Finanziamenti dall'Unione Europea</i>	0,00
	01	Fondi sociali europei (FSE)	
	02	Fondi europei di sviluppo regionale (FESR)	
	03	Altri finanziamenti dall'Unione Europea	

AGGREGATO 03 - Finanziamenti dallo Stato

Raggruppa le entrate nota MIUR prot. n. 19270 del 28/9/2018 risorse assegnate per il funzionamento amministrativo e didattico Gennaio-Agosto 2019:

03		<i>Finanziamenti dallo Stato</i>	14.632,00
	01	Dotazione ordinaria	14.632,00
	02	Dotazione perequativa	
	03	Finanziamenti per l'ampliamento dell'offerta formativa	
	04	Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC)	
	05	Altri finanziamenti non vincolati dallo Stato	
	06	Altri finanziamenti vincolati dallo Stato	

Le voci sono state così suddivise:

Conto	Importo in €	Descrizione
3.1.1	8.000,00	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO
3.1.2	6.632,00	FUNZIONAMENTO DIDATTICO

AGGREGATO 04 - Finanziamenti dalla Regione

Nessun importo programmato per questo aggregato.

AGGREGATO 05 - Finanziamenti da Enti locali o da altre Istituzioni Pubbliche

Raggruppa tutte le entrate previste a saldo della Convenzione per il diritto allo Studio a.s. 2018-2019 delibera Giunta Comunale n. 109 del 13/9/2018.

05		<i>Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub.</i>	11.050,14
	01	Provincia non vincolati	
	02	Provincia vincolati	
	03	Comune non vincolati	
	04	Comune vincolati	11.050,14
	05	Altre Istituzioni non vincolati	
	06	Altre Istituzioni vincolati	

Le voci sono state così suddivise:

Conto	Importo in €	Descrizione
5.4.1	2.000,00	FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO (utilizzati A02)
5.4.2	3.223,14	MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICI, COMPUTER, APPARATI DIGITALI (utilizzati A03)
5.4.3	2.000,00	MATERIALE DIDATTICO CLASSI E LBORATORI (utilizzati A03)

5.4.16	3.827,00	SOSTEGNO PROGRAMM. EDUC. E DIDATTICA 18-19 (utilizzati A03)
--------	----------	--

AGGREGATO 06 - Contributi da privati

Raggruppa tutte le entrate derivate da contributi volontari delle famiglie

06		<i>Contributi da privati</i>	11.000,00
	01	Contributi volontari da famiglie (Utiliz. A05 -Visite d'Istruzione previste 18-19)	11.000,00
	02	Contributi per iscrizione alunni	
	03	Contributi per mensa scolastica	
	04	Contributi per visite, viaggi e studio all'estero	
	05	Contributi per copertura assicurativa degli alunni	
	06	Contributi per copertura assicurativa personale	
	07	Altri contributi da famiglie non vincolati	
	08	Contributi da imprese non vincolati	
	09	Contributi da Istituzioni sociali private non vinc	
	10	Altri contributi da famiglie vincolati	
	11	Contributi da imprese vincolati	
	12	Contributi da Istituzioni sociali private vinc.	

Le voci sono state così suddivise:

Conto	Importo in €	Descrizione
6.1.3	11.000,00	CONTRIBUTI ATTIVITA' VISITE DIDATTICHE 18-19

AGGREGATO 07 - Proventi da gestioni economiche

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

AGGREGATO 08 - Rimborsi e restituzione somme

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

AGGREGATO 09 - Alienazione di beni materiali

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

AGGREGATO 10 - Alienazione di beni immateriali

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

AGGREGATO 11 - Sponsor e utilizzo locali

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

AGGREGATO 12 - Altre entrate

Prevista l'entrata per versamento imposta IVA su visite didattiche 18-19

12		Altre entrate	1.500,00
	01	Interessi	
	02	Interessi attivi da Banca d'Italia	
	03	Altre entrate n.a.c. (IVA su fatture visite didattiche 18-19)	1.500,00

AGGREGATO 13 – Mutui

Nessuna entrata prevista per questo aggregato.

PARTE SECONDA - USCITE

Riportiamo in dettaglio le spese suddivise per piano di destinazione:

Tipologia	Categoria	Voce	Denominazione	Importo
A			Attività	107.792,39
	A01		Funzionamento generale e decoro della Scuola	205,00
		1	A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	205,00
	A02		Funzionamento amministrativo	43.437,36
		2	A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE E UFFICI DI SEGRETERIA	43.437,36
	A03		Didattica	46.997,34
		3	A03 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO CLASSI E LABORATORI	46.997,34
	A05		Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	16.241,39
		4	A05 - ATTIVITA' VISITE D'ISTRUZIONE	16.241,39
	A06		Attività di orientamento	911,30
		5	A06 - ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA I DL 104 12/09/1993	911,30
P			Progetti	148.316,42
	P01		Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	127.050,00
		12	P01 - PON FSE 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-121 AZIONE SPECIFICA PER INFANZIA	15.246,00
		13	P01 - PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-258 COMPETENZE DI BASE I CICLO	40.656,00

		14	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-88 EDUC. PATRIMONIO CULT. ART. PAESAGG.	25.410,00
		15	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-224 POTENZ. COMPETENZE CITTAD. GLOBALE	25.410,00
		16	P01 - PON FSE 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-95 SVILUPPO PENSIERO E CREAT. CIT. DIGITALE	20.328,00
	P02		Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	21.266,42
		1	P02 - PROGETTO PSICOMOTRICITA' INFANZIA 18-19	2.800,00
		2	P02 - PROGETTO TEATRO SCUOLA INFANZIA 18-19	672,00
		3	P02 - PROGETTO ARTE QUARTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00
		4	P02 - PROGETTO ARTE QUINTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00
		5	P02 - PROGETTO MUSICA SCUOLE PRIMARIE 18-19	1.500,00
		6	P02 - PROGETTO TEATRO PER ALUNNI DVA E LE LORO CLASSI SC. PRIMARIE 18-19	3.360,00
		8	P02 - PROGETTO SPORTIVO: GIORNATA SPORTIVA DI FINE ANNO	2.000,00
		9	P02 - PROGETTO SPORTIVO: COFINANZIAMENTO E.L. PROGETTO REGIONE LOMBARDIA	3.300,00
		10	P02 - PROGETTO ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA - FONDI DIRITTO ALLO STUDIO	1.365,00
		11	P02 - PROGETTO SKATE SCUOLA SECONDARIA I° A.S. 2018-2019	1.125,00
		17	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE BIBLIOTECHE SC. I MIEI 10 LIBRI AZIONE 24	154,65
		18	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE AZIONE 28	674,77

		19	P02 - PROGETTO NAZIONALE COMODATO D'USO LIBRI	115,00
R			Fondo di riserva	800,00
	R98		Fondo di riserva	800,00
		98	Fondo di riserva	800,00
D			Disavanzo di amministrazione presunto	0,00
	D100		Disavanzo di amministrazione presunto	0,00
		100	Disavanzo di amministrazione presunto	0,00

Per un totale spese di € **256.908,81**.

Z	101	Disponibilità finanziaria da programmare	0,00
----------	------------	---	-------------

Totale a pareggio € **256.908,81.**

ANALISI DETTAGLIATA DELLE USCITE

A01	1	A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA	205,00
------------	----------	---	---------------

A01 - FUNZIONAMENTO GENERALE E DECORO DELLA SCUOLA

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto – Azione 3 PNSD Connettività	205,00	02	Acquisto di beni di consumo – dispositivi di connessione mobile – abbonamenti	205,00

A02	2	A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE E UFFICI DI SEGRETERIA	43.437,36
------------	----------	--	------------------

A02 - FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE E UFFICI DI SEGRETERIA

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Ti po	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	34.237,36	01	Spese di personale : Funzioni Miste ATA 18-19 e altri compensi eventuali	3.200,00
03	Finanziamenti dallo Stato: Dotazione ordinaria 18-19	7.200,00	02	Acquisto di beni di consumo Carta – cancelleria - vestiario collaboratori scolastici – materiale informatico - materiale sanitario	7.276,86

05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub. : Funz. amministrativo	2.000,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi: Medico competente-assistenza tecnico informatica-servizi sicurezza sul lavoro RSPP-Servizi Protezione Dati DPO-Formazione generica personale docente e ATA -Manutenzione ordinaria e riparazioni hardware-Noleggjo e leasing di impianti e macchinari-Licenze uso software-Assicurazioni alunni-Assicurazioni personale-Commissioni istituto cassiere	22.360,50
			04	Acquisto di beni d'investimento: Acquisto e installazione server uffici con sistema di virtualizzazione	3.600,00
			05	Altre spese: Spese postali	1.000,00
			06	Imposte e tasse: IVA su fatture fornitori (n.a.c. non altrimenti classificabile)	6.000,00

A03	3	A03 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO CLASSI E LABORATORI	46.997,34
------------	----------	--	------------------

A03 - FUNZIONAMENTO DIDATTICO CLASSI E LABORATORI

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Ti po	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	31.315,20	02	Acquisto di beni di consumo: Carta-Cancelleria-materiale igienico sanitario di pulizia classi e laboratori-altri materiali didattici di vario tipo n.a.c. (non altrimenti classificabili)	22.182,20

03	Finanziamenti dallo Stato	6.632,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi: Assistenza tecnico informatica-altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c. (inseriti contributi famiglie per attività di nuoto sc. Secondaria già conclusa 2018 Euro 3.082,00)-manutenz. Ordinaria e riparazioni software-noleggio e leasing impianti e macchinari	13.815,14
05	Finanziamenti da Enti locali o da altre Ist. Pub.	9.050,14	04	Acquisto di beni d'investimento: Tablet e dispositivi-hardware-pc fissi e portatili)	8.000,00
			06	Imposte e tasse: IVA su fatture fornitori (n.a.c. non altrimenti classificabile)	3.000,00

A05	4	A05 - ATTIVITA' VISITE D'ISTRUZIONE	16.241,39
------------	----------	--	------------------

A05 - ATTIVITA' VISITE D'ISTRUZIONE

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	3.741,39	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	14.741,39
06	Contributi da privati	11.000,00	06	Imposte e tasse – IVA su fatture fornitori di servizi	1.500,00
12	Altre entrate	1.500,00			

A06	5	A06 - ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA I DL 104 12/09/1993	911,30
------------	----------	--	---------------

A06 - ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA I DL 104 12/09/1993

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto – provvienza MIUR Fondi vincolati	911,30	01	Spese di personale – Progetti e materiale per orientamento alunni sc. Secondaria I	911,30

Questa attività sarà integrata dal Progetto di Orientamento per le classi seconde e terze della scuola secondaria di I° finanziato dai Fondi per il diritto allo studio Convenzione con Ente Locale a.s. 2018-2019.

PROGETTO ORIENTAMENTO A.S. 2018 – 2019
 Delibera n. 42 Collegio Docenti del 23 Ottobre 2018 allegato 4

Finalità

Scopo dell'orientamento è quello di individuare nel singolo alunno capacità, attitudini, aspettative, difficoltà inerenti al suo futuro come persona e come studente in vista di una scelta ragionata. A conclusione del Primo Ciclo di istruzione, il ragazzo è in grado di pensare al proprio futuro, dal punto di vista umano, sociale e professionale. Per questo elabora, esprime e argomenta un proprio progetto di vita che tiene conto del percorso svolto e si integra nel mondo reale in modo dinamico ed evolutivo.

Ne consegue che l'orientamento si persegue con ciascun insegnamento. Infatti, alcune competenze generali sono gli strumenti di base che ogni docente fornisce ai propri alunni per permettere loro di acquisire, attraverso i contenuti, la maggior parte delle abilità professionali che verranno richieste una volta usciti dalla scuola, come, ad esempio, le capacità di analisi e sintesi, il senso critico, l'operatività, la capacità di ricerca personale, ecc... Un ruolo importante viene inoltre svolto dalle famiglie degli alunni per la collaborazione che possono offrire nell'osservazione e nella valutazione delle problematiche degli adolescenti. Alla luce di queste considerazioni, il presente progetto si propone di:

- *Favorire nell'alunno la consapevolezza del proprio valore in quanto persona.*
- *Favorire nell'alunno la conoscenza di sé per iniziare un cammino di scoperta delle proprie attitudini.*
- *Far capire ad ogni alunno che può essere parte attiva del suo processo di crescita, del suo futuro ruolo nella società, della sua piena e felice esistenza nel mondo.*
- *Offrire occasioni che stimolino la partecipazione attiva dell'alunno e il rinforzo motivazionale per mezzo di esperienze di apprendimento diversificate.*
- *Favorire la conoscenza dei percorsi scolastici e formativi. In particolare si cercherà di perseguire le seguenti finalità:*
 - *Sviluppare azioni integrate con le scuole secondarie del territorio, attraverso l'organizzazione di incontri ed attività che consentano di valorizzare e mettere in comune le risorse disponibili.*
 - *Progettare e realizzare percorsi di apprendimento da intendersi come premesse indispensabili per la piena realizzazione di personalità che, in questa giovane età, sono ancora pressoché intatte sia a livello di potenzialità che a livello di originalità.*

Struttura

Il presente progetto propone un percorso che si sviluppa nel corso dell'intero anno scolastico. Il percorso si articola in diverse unità di lavoro che mirano alla conoscenza di sé, dell'ambiente circostante, del territorio e delle istituzioni scolastiche. Gli alunni saranno accompagnati dai docenti di classe in questo cammino di conoscenza di sé e della realtà che li circonda, al fine di metterli in condizione di operare una scelta responsabile basata su ragioni adeguate a percorrere il proprio personale cammino di vita.

Destinatari

Le attività previste dal progetto sono rivolte agli alunni delle classi seconde e terze della

Scuola Secondaria di Primo grado “P. Calamandrei” di Trezzo sull’Adda.

Obiettivi specifici di apprendimento

• *Stimolare riflessioni per individuare gli elementi più significativi della propria personalità (interessi, attitudini, limiti, pregi e difetti).* • *Approfondire la conoscenza dei vari ambiti disciplinari, mettendo in evidenza le materie scolastiche in cui si riesce meglio perché più rispondenti alle proprie attitudini e ai propri interessi, al fine di scegliere in modo consapevole il tipo di scuola superiore più attinente alle proprie capacità.* • *Valutare il proprio rendimento scolastico, individuando le difficoltà riscontrate, i risultati ottenuti e gli aspetti da migliorare.* • *Conoscere il sistema scolastico italiano.* • *Conoscere l’organizzazione scolastica e l’offerta formativa degli istituti superiori presenti sul territorio.* • *Promuovere una capacità decisionale consapevole e responsabile.* • *Promuovere negli alunni la capacità di valutare se le decisioni prese sono appropriate.* • *Costruire una collaborazione verticale con i differenti tipi di scuole superiori.*

Attività

I docenti di ogni Consiglio di Classe stabiliranno e attueranno nel corso dell’anno scolastico le azioni e gli interventi che riterranno più idonei per i propri alunni.

Le attività di orientamento si concentreranno soprattutto nel corso del Primo quadrimestre per le classi terze, di modo che gli alunni possano avere tutte le informazioni per effettuare in tempo utile l’iscrizione all’ordine di scuola successivo. Per le classi seconde si svolgeranno nel Secondo quadrimestre. In particolare, si propongono le seguenti attività:

CLASSI TERZE

• *Sportello informativo tenuto da un docente della scuola (Prof.ssa Furiosi Laura Barbara) per ogni classe terza nei mesi di ottobre, novembre, dicembre e gennaio (tre ore per ogni singola classe nei mesi di ottobre e di novembre; un’ora ogni settimana di sportello individuale su richiesta degli alunni nei mesi di novembre, dicembre e gennaio).*

• *Incontri con gli insegnanti di alcune scuole superiori del territorio presso la nostra scuola, per fornire agli alunni un quadro chiaro e completo sui corsi di studio e sul funzionamento dei singoli istituti.* • *Informazioni relative agli Open day delle varie scuole superiori attraverso la lettura o dettatura di avvisi sul diario, oltre alla conservazione di tali documenti informativi in un’apposita cartelletta da conservare in ogni classe terza.* • *Formulazione da parte dei Consigli di Classe del Consiglio orientativo* • *Collaborazione con la Rete Trevi attraverso il gruppo “Orientarete”, costituito dai referenti per l’orientamento delle scuole secondarie di Primo e di Secondo grado del vimercatense.* • *Incontri con relatori esperti di orientamento per i genitori delle classi seconde e terze organizzati dal gruppo Orientarete (ottobre e maggio).* • *Tabulazione degli alunni delle classi terze in base alle scuole superiori scelte, per realizzare un archivio in cui registrare il loro futuro percorso scolastico.* • *Ricerca e tabulazione dei risultati di fine anno ottenuti dai ragazzi usciti da questo istituto nell’anno scolastico 2017-2018.*

CLASSI SECONDE

• *Incontri con un formatore esterno (tre incontri da due ore ciascuno per ogni seconda) in cui saranno proposti argomenti e attività capaci di far riflettere ogni alunno sui propri interessi, sulle attitudini, sui limiti, sul rapporto con lo studio, sui punti di forza e di debolezza, per poter individuare in modo consapevole e sereno il proprio percorso scolastico alla fine della scuola Secondaria di Primo grado. Saranno, inoltre, presentate le varie tipologie di scuole Secondarie di Secondo grado.* • *Incontro di verifica alla presenza del formatore esterno, del referente e dei docenti coordinatori.*

Risorse

Referente del progetto Docenti della scuola Formatore esterno

Valutazione

Alla fine dell’anno verrà stesa una relazione sulle attività di orientamento svolte, per verificare i punti di forza e di debolezza degli interventi educativi, didattici e informativi attuati.

Progetto PON FSE Fondi Strutturali Europei–Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Avviso Prot. n. 1953 del 21/02/2017 “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi” relativa all’azione PON FSE seguente:

Azione 10.2.1 “Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia”- Codice Progetto: 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-121 - Titolo: “Pon...iamoci in gioco” - CUP: C74C17000330007
N. 3 moduli.

P01	12	P01 - PON FSE 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-121 AZIONE SPECIFICA PER INFANZIA	15.246,00
------------	-----------	---	------------------

P01 - PON FSE 10.2.1A-FSEPON-LO-2017-121 AZIONE SPECIFICA PER INFANZIA

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	15.246,00	01	Spese di personale	12.246,00
			02	Acquisto di beni di consumo	600,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.400,00

Titolo 1° modulo	Giochiamo con il corpo
Descrizione modulo	<i>L’ attività motoria consiste nell’ affinamento delle capacità motorie e coordinative. Tali capacità “alfabetiche” devono essere sviluppate in modo polivalente. Lo scopo del modulo è quello di permettere ai bambini di vivere, con il proprio corpo, tutte le esperienze possibili e di sperimentare i vari movimenti nello spazio eseguibili con tempi e ritmi diversi, da soli, con gli altri. La costruzione “mimata” di una storia individuata in precedenza si presta ottimamente allo scopo. La storia che verrà rappresentata usando le espressioni mimiche e gestuali del corpo e la rappresentazione dei sentimenti sarà quella realizzata dal modulo “MultimediAMO”: si creerà in tal modo un continuum tra i due moduli. Si svilupperà un'immagine fantastica e creativa del corpo tramite l'espressione gestuale e progressivamente in sintesi con altri codici espressivo comunicativi (rumorizzazione, sonorizzazione e vocalizzazione, espressione linguistica). Un'altra dimensione che si perseguirà sarà quella caratterizzata dal passaggio dell'espressione individuale ad una sempre più collettiva, rispettando le dinamiche spontanee e favorendo le aggregazioni. Il prodotto finale sarà costituito da una rappresentazione mimico-teatrale, registrata anche su un DVD, e pubblicata sul sito della scuola.</i>
Data inizio prevista	01/10/2018 – rettificata a.s. 18-19
Data fine prevista	31/12/2018 – rettificata a.s. 18-19
Tipo Modulo	Espressione corporea (attività ludiche,attività psicomotorie)

Sedi dove è previsto il modulo	MIAA8B015
Numero destinatari	22 Allievi (scuola dell'infanzia)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Giochiamo con il corpo

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €		
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €		
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €	
TOTALE	5.082,00 €					

Titolo 2° modulo	MultimediAMO
Descrizione modulo	<i>Il progetto, svolto in gruppi, mirerà alla costruzione di una storia attraverso un software specifico “Il mio libro”, certificato dall'Indire. I bambini verranno guidati alla creazione orale di una fiaba e, attraverso una conoscenza degli strumenti operativi di base del pc (tastiera e mouse) e l'uso guidato del software, trasformeranno la fiaba orale in una creazione grafico-multimediale, per realizzare la quale avranno messo in gioco le loro capacità narrative, relazionali, spaziali, espressivo-creative. Il prodotto finale sarà un DVD distribuito ai genitori e la pubblicazione dell'“opera” nel sito istituzionale della scuola.</i>
Data inizio prevista	15/01/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Multimedialità
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (scuola dell'infanzia)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: MultimediAMO

Tipo Costo	Voce di costo	Modalità calcolo	Valore unitario	Quantità	N. soggetti	Importo voce
Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €		
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €		
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €	
TOTALE	5.082,00 €					

Titolo 3° modulo	A scuola di creatività
Descrizione modulo	<i>Le attività guideranno gli alunni alla scoperta, a livello sensoriale, delle caratteristiche di tipi diversi di materiali e a cogliere le differenze tra le opere bidimensionali e quelle tridimensionali. Il progetto si configura come un primo approccio al linguaggio grafico che passa attraverso l'evoluzione delle capacità motorie, il controllo via via più consapevole delle abilità manipolative sui materiali, in stretta relazione con l'emotività e la capacità di concettualizzazione del bambino. Le attività poste in essere saranno l'esplorazione e manipolazione libera di materiali plastici di diverso tipo, giochi, attività di strappo e ritaglio di cartoncino, plastilina utilizzando textures varie, e materiale da riciclo, costruzione di oggetti con materiali vari. Costruzione di maschere. Realizzazione di collages tridimensionali. Giochi di percezione tattile, coordinazione visuo-motoria e bimanuale attraverso un approccio multisensoriale e modeling costituiranno la metodologia del progetto che consentirà un approccio diverso ai bambini: da semplici fruitori del progetto ad attori protagonisti. Le attività saranno documentate attraverso la costruzione di libricini visivo-tattili e in modalità multimediale attraverso un ipertesto.</i>
Data inizio prevista	15/01/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Espressione creativa (pittura e manipolazione)
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (scuola dell'infanzia)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: A scuola di creatività

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €		
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €		
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €	
TOTALE	5.082,00 €					

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Avviso Prot. n. 1953 del 21/02/2017 “Competenze di base”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”. Azione 10.2.2 “Azione di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al primo ciclo e al secondo ciclo e anche tramite percorsi online”. Codice Progetto: 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-258 CUP: C74C17000340007. Titolo “A scuola di competenze”. N. 5 moduli.

P01	13	P01 - PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-258 COMPETENZE DI BASE I CICLO	40.656,00
------------	-----------	--	------------------

P01 - PON FSE 10.2.2A-FSEPON-LO-2017-258 COMPETENZE DI BASE I CICLO

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	40.656,00	01	Spese di personale	33.256,00
			02	Acquisto di beni di consumo	600,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	6.800,00

Titolo 1° modulo	Divertiamoci con l'italiano !
Descrizione modulo	<i>Il percorso muoverà dalle conoscenze pregresse degli alunni che verranno individuate attraverso un test d'ingresso (livello A1 e A2). Si privilegerà l' approccio comunicativo basato sull' impostazione della fonetica, sul dialogo e sulla capacità di comprendere e trasmettere messaggi di uso quotidiano. Molto usato sarà il TPR, caratterizzato da un apprendimento attraverso l' azione diretta. Si inizieranno ad affrontare momenti di conversazione su argomenti concreti (la scuola, la casa, la famiglia, il cibo, l' abbigliamento, i giochi, le feste). La lingua scritta sarà consolidata attraverso l'uso di programmi di videoscrittura che favoriranno la correzione immediata della grafia. L'ampliamento lessicale rappresenta un altro obiettivo importante del modulo: esso verrà perseguito in modo attivo e interattivo, anche mediante app di recente creazione. Per quanto concerne le metodologie di insegnamento della lingua, esse saranno esclusivamente di carattere laboratoriali, all'interno dell'aula multimediale per far sì che la lingua venga insegnata con un' impostazione il più possibile attiva, dinamica e coinvolgente.</i>
Data inizio prevista	06/11/2017 rettificata a.s. 2018-219
Data fine prevista	30/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Italiano per stranieri
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: Divertiamoci con l'italiano !**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €		
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €		
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €	
TOTALE	5.082,00 €					

Titolo 2° modulo	Piccoli giornalisti crescono
Descrizione modulo	<i>La padronanza della lingua italiana è considerata premessa indispensabile all'esercizio consapevole e critico di ogni forma di comunicazione. La scuola ha, tra i suoi obiettivi, quello di assicurare agli alunni una buona competenza nella lingua scritta attraverso differenti canali comunicativi, anche in forma multimediale. La redazione di un giornalino online risponde perfettamente a questa logica. Ad una prima parte propedeutica alla realizzazione del progetto, durante la quale verrà fatto un lavoro di emersione e scrematura degli argomenti che gli alunni decideranno di affrontare, seguirà quella di ricerca attiva delle informazioni utili all'approfondimento degli argomenti scelti. Gli alunni produrranno dei contenuti multimediali per inserirli in un portale web d'informazione interamente gestito da loro. In tal modo, si stimolerà la motivazione degli</i> <i>alunni e verrà promossa la capacità di utilizzare nuovi mezzi di comunicazione. Per una visione maggiormente realistica del mondo dell'informazione, sarà organizzata una visita presso la sede della "Sesaab s.p.a.", editore del quotidiano "L'Eco di Bergamo" e partner del progetto.</i>
Data inizio prevista	01/12/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/05/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Lingua madre
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	22 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	60

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: Piccoli giornalisti crescono**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	4.200,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	1.800,00 €	

Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	4.164,00 €
TOTALE	10.164,00 €				

Titolo 3° modulo	Little Einsteins
Descrizione modulo	<i>In matematica, è elemento fondamentale il laboratorio, inteso come momento in cui l'alunno è attivo, formula le proprie ipotesi e ne controlla le conseguenze, progetta e sperimenta, discute e argomenta le proprie scelte, impara a raccogliere dati. Il laboratorio incoraggia la ricerca e la progettualità, coinvolge gli alunni nel pensare, realizzare, valutare attività vissute in modo condiviso e partecipato con altri e pertanto la didattica laboratoriale rappresenta il metodo privilegiato del modulo. L'altro filo conduttore è rappresentato dal gioco. Il gioco intercetta e stimola la motivazione dei bambini e dei ragazzi, indipendentemente dalle loro capacità. Proprio come la matematica. Il gioco matematico lancia una sfida alla mente del bambino, è il mezzo più adeguato per sviluppare il pensiero astratto. Il modulo si propone di promuovere atteggiamenti di curiosità e riflessione sulla didattica della matematica, valorizzando il contributo che il gioco reca alla maturazione delle risorse cognitive, affettive e relazionali degli alunni, alla loro creatività e all'appropriazione di competenze specifiche per la classe di riferimento. Si favorirà inoltre l'approccio interdisciplinare ai contenuti matematici e lo sviluppo di dinamiche relazionali attraverso il lavoro di gruppo.</i>
Data inizio prevista	15/01/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Matematica
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	60

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Little Einsteins

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	4.200,00 €		
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	1.800,00 €		
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	4.164,00 €	
TOTALE	10.164,00 €					

Titolo 4° modulo	Scienzelettrica
Descrizione modulo	<i>Il tema dell'elettricità si presta molto bene ad essere trattato mediante un approccio sperimentale. Si possono, infatti, allestire facilmente diverse esperienze, utilizzando materiale "povero" grazie al fatto che i fenomeni elettrici sono facilmente osservabili sia in natura che nella maggior parte degli apparecchi elettrodomestici di uso comune. Gli alunni saranno indotti a riflettere sul fatto che l'Elettricità, per noi di uso quotidiano, non lo era in un tempo non troppo lontano, quando l'elettricità era ancora avvolta nel mistero e realizzeranno piccoli marchingegni elettrici. Questa esperienza sarà utile, oltre che per studiare l'elettricità, anche per iniziare a verificare i fenomeni corrosivi dei metalli legati ad attività elettrica. Ci sarà inoltre l'opportunità di "applicare" direttamente l'elettricità tramite l'uso degli strumenti costruiti, in modo tale da comprendere la natura dei fenomeni elettrici affrontati, individuandone i principali effetti, sia nelle discussioni collettive che nelle relazioni individuali di laboratorio. Le attività si svolgeranno in parte nel plesso "Alessandro Manzoni" dell' Istituto Comprensivo di Capriate San Gervasio che è dotato di un laboratorio adeguatamente attrezzato per gli scopi di cui sopra.</i>
Data inizio prevista	05/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Scienze
Sedi dove è previsto il modulo	Altre
Numero destinatari	22 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Scienzelettrica

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 5° modulo	Focus on primary news
Descrizione modulo	<i>Il progetto riguarda la scuola primaria. L'obiettivo del modulo è condurre l'alunno a riconoscere, rielaborare e interiorizzare modalità di comunicazione e regole della lingua che potrà usare in modo sempre più autonomo e consapevole nelle diverse situazioni. Il modo migliore per fornire agli alunni gli strumenti concreti per poter conversare in lingua (lessico, funzioni comunicative) è costituito dal "compito autentico". In questo caso, il compito autentico sarà la realizzazione di un video in lingua inglese. Il gruppo verrà suddiviso in piccoli sottogruppi. Verranno forniti contenuti in lingua inglese (video, articoli, dispense) e, sotto la regia dell'esperto (che non parla mai in italiano), si creeranno i contenuti multimediali propedeutici alla realizzazione del video. Il video verrà realizzato in due versioni: in lingua inglese, in lingua inglese con sottotitoli in italiano. Gli alunni saranno coinvolti anche nel montaggio: a seguito di un "casting", verranno individuati attori, registi, aiuto regia, montatori del video. In questo contesto, l'utilizzo di tecnologie informatiche, oltre a costituire una forte componente motivazionale, permetterà di ampliare spazi, tempi e modalità di contatto e interazione sociale.</i>
Data inizio prevista	05/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Lingua inglese per gli allievi delle scuole primarie
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	60

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Focus on primary news

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	4.200,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	1.800,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	4.164,00 €
TOTALE	10.164,00 €				

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Avviso Prot. n. 4427 del 2 Maggio 2017 – Azione 10.2.5 “Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa”. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo specifico 10.2 “Miglioramento delle competenze chiave degli allievi”. Azione 10.2.5 “Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali con particolare attenzione a quelle volte alla diffusione della cultura d’impresa”. Codice Progetto: 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-88 CUP: C75B17000470007 “Potenziamento dell’educazione al Patrimonio culturale, artistico e paesaggistico”
TITOLO “ ConosciAMO la nostra città” .
N. 5 MODULI.

P01	14	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-88 EDUC. PATRIMONIO CULTURALE ARTISTICO PAESAGGISTICO	25.410,00
------------	-----------	---	------------------

P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-88 EDUC. PATRIMONIO CULT. ART. PAESAGG.

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	25.410,00	01	Spese di personale	23.810,00
			02	Acquisto di beni di consumo	1.200,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	400,00

Titolo 1° modulo	Ma che bel castello !
Descrizione modulo	<i>Il modulo muove dalla duplice consapevolezza che la tutela del patrimonio storico-artistico è possibile solo conoscendone appieno il valore e che si può avvicinare ad esso il pubblico di ogni età attraverso proposte didattiche mirate. Adottare un monumento (nella fattispecie il Castello Visconteo di Trezzo sull'Adda) significa riscoprire e rivalutare beni storici e architettonici del proprio territorio , valorizzando appieno le comuni radici culturali, in un rapporto di continuità tra passato e presente. Adottare significa provvedere, creare dei legami personali e nei confronti della società. Il modulo prevede tre fasi operative: fase conoscitiva (analisi del monumento adottato; analisi del territorio; fase di attuazione (studio del monumento; far conoscere il monumento; ipotesi operative con l'esplorazione diretta e le proposte espressive e creative da parte degli alunni (comпонimenti in prosa e poesia, disegni, filmati, spettacoli, canzoni); fase di diffusione (sensibilizzazione più ampia del valore di bene culturale; scambio di informazioni e gemellaggi con l'IC di Capriate, realizzazione di pagine web e inserimento in rete del materiale prodotto).</i>

Data inizio prevista	21/01/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/05/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Adozione di parti di patrimonio (luoghi, monumenti o altro)
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: **Ma che bel castello !**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 2° modulo	A spasso per Trezzo
Descrizione modulo	<i>Lo scopo del modulo sarà quello di guidare gli alunni che partecipano a progettare in prima persona itinerari turistici che valorizzino il patrimonio storico e ambientale locale e che rispondano ai criteri di una nuova mobilità: la 'mobilità dolce' (itinerari a piedi, treno, bicicletta, etc.). Il tutto finalizzato ovviamente a responsabilizzare concretamente i giovani sulle loro scelte e a fornire un banco di prova e di crescita per le loro capacità di futuri cittadini responsabili. Per ogni proposta di viaggio elaborata, gli studenti dovranno preparare una breve presentazione multimediale: una sorta di 'spot' della loro idea di turismo e dei territori oggetto del viaggio. Gli itinerari delineati, anche con la collaborazione della locale sezione di Legambiente in loco, verranno inseriti nell' e-book realizzato nel modulo "Welcome to Trezzo", creando così una continuità sinergica all'interno del progetto.</i>
Data inizio prevista	05/11/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	28/02/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Costruzione di una proposta territoriale di turismo culturale, sociale e ambientale sostenibile
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: A spasso per Trezzo**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 3° modulo	Welcome to Trezzo
Descrizione modulo	<i>Il modulo è strettamente correlato al precedente (Ma che bel castello!) e si avvarrà in parte del lavoro prodotto che costituirà il punto di partenza, unitamente a una ricognizione delle risorse monumentali e naturalistiche del territorio trezzese. I partecipanti lavoreranno in modalità cooperativa per descrivere sotto vari punti di vista (con disegni in varie tecniche, testi descrittivi, poesie, canzoni) gli elementi individuati. Scopo finale del modulo è la produzione di un e-book di promozione turistica del territorio (con il patrocinio del comune di Trezzo sull'Adda), entrambi in italiano e in lingua inglese, che verranno poi esposti in occasione di un momento finale di presentazione di tutti i prodotti realizzati alla comunità e al territorio.</i>
Data inizio prevista	21/01/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/05/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: Welcome to Trezzo**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 4° modulo	Welcome to Trezzo 2
Descrizione modulo	Il modulo è strettamente correlato al precedente (Ma che bel castello!) e si avvarrà in parte del lavoro prodotto che costituirà il punto di partenza, unitamente a una ricognizione delle risorse monumentali e naturalistiche del territorio trezzese. I partecipanti lavoreranno in modalità cooperativa per descrivere sotto vari punti di vista (con disegni in varie tecniche, testi descrittivi, poesie, canzoni) gli elementi individuati. Scopo finale del modulo è la produzione di un video di promozione turistica del territorio (con il patrocinio del comune di Trezzo sull'Adda), entrambi in italiano e in lingua inglese, che verranno poi esposti in occasione di un momento finale di presentazione di tutti i prodotti realizzati alla comunità e al territorio.
Data inizio prevista	21/01/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/05/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Conoscenza e comunicazione del patrimonio locale, anche attraverso percorsi in lingua straniera
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	20 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Welcome to Trezzo 2

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 5° modulo	Trezzo in arte
Descrizione modulo	<i>Anche questo modulo si svolgerà in sinergia con i precedenti. Gli alunni saranno impegnati a realizzare in modalità artistico-espressiva gli elementi rilevanti da un punto di vista paesaggistico, monumentale e culturale del territorio di Trezzo. Gli elaborati potranno essere disegni realizzati con tecniche varie (acquerelli, tempere, pastelli, cera...), opere bidimensionali o tridimensionali, plastici (anche utilizzando materiali di risulta). Tali realizzazioni saranno inserite nell'e-book e nel video promozionale del territorio locale realizzato nei due moduli precedenti ed esposti alla comunità locale nel momento di pubblicizzazione dei prodotti realizzati nell'intero progetto.</i>
Data inizio prevista	05/11/2018 rettificata a.s. 2018-2019

Data fine prevista	28/02/2019 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Produzione artistica e culturale
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Trezzo in arte

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,0				

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. **Codice Identificativo Progetto: 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-224 - CUP C77I17000310007 – Obiettivo Specifico 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave negli allievi Azione 10.2.5. Azioni volte allo sviluppo delle competenze trasversali Sottotazione 10.2.5.A Competenze trasversali.**
 Avviso prot. n. AOODGEFID/3340 del 23/03/2017. **Potenziamento delle Competenze di Cittadinanza Globale. TITOLO: “Occhi aperti sul mondo”.**
N. 5 MODULI.

P01	15	P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-224 POTENZ. COMPETENZE CITTAD. GLOBALE	25.410,00
------------	-----------	--	------------------

P01 - PON FSE 10.2.5A-FSEPON-LO-2018-224 POTENZ. COMPETENZE CITTAD. GLOBALE

Entrate			Spese		
Aggr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	25.410,00	01	Spese di personale	24.610,00
			02	Acquisto di beni di consumo	500,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	300,00

Titolo 1° modulo	Mangiando s'impara
Descrizione modulo	<i>Obiettivo del modulo è l'acquisizione di nuove competenze finalizzate alla promozione di comportamenti responsabili. Il modulo si propone di promuovere stili di vita adeguati a produrre e mantenere sane abitudini alimentari. Si promuoveranno scelte alimentari consapevoli che solleciteranno il riappropriarsi dei prodotti agro-alimentari del proprio territorio, anche nell'ottica della salvaguardia della biodiversità. Saranno attivate iniziative di informazione destinate ai docenti della scuola e alle famiglie, finalizzate alla divulgazione delle finalità del progetto. L'incipit sarà costituito da uno stimolo che conduca alla riflessione sulle motivazioni di una corretta dieta. Si tenderà a creare le condizioni affinché l'alunno si senta protagonista nel processo di apprendimento, attraverso esperimenti svolti in laboratorio, interviste da proporre ai compagni, nonni e genitori. Audiovisivi, testi, schede guidate, laboratorio di scienze o aula, laboratorio di informatica risulteranno mezzi idonei alla realizzazione del percorso. Il metodo si fonderà su una ricerca-azione che permetta gradualmente a ciascuno di riflettere sulla propria realtà e di accogliere e conoscere le altre individualità e le altre culture. Nel corso dell'ultima lezione, saranno invitati i genitori e i docenti della scuola e gli alunni videoproietteranno una presentazione nella quale esporranno ai genitori i comportamenti responsabili in materia di alimentazione.</i>
Data inizio prevista	09/10/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	11/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Educazione alimentare, cibo e territorio
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	10 Allievi (Primaria primo ciclo) 10 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Mangiando s'impara

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 2° modulo	Classi in movimento
Descrizione modulo	<i>Nella visione della formazione integrale della persona, ci si prefigge il raggiungimento degli obiettivi operando all'interno di tre nuclei fondamentali di sviluppo interconnessi tra loro: 1. Conoscere meglio se stessi e migliorare la conoscenza e la consapevolezza della propria identità corporea e la cura della propria persona. 2. Comunicare e relazionarsi positivamente con gli altri: essere consapevoli delle opportunità offerte dal gioco nel suo aspetto ludico e dallo sport per lo sviluppo progressivo di abilità sociali quali la comunicazione, l'autocontrollo, l'empatia, la buona stima di sé, il problem solving, che permettono alla persona di vivere bene con se e con gli altri; 3. Acquisire il valore delle regole e l'importanza dell'educazione alla legalità: riconoscere nell'attività motoria e sportiva i valori etici alla base della convivenza civile, in considerazione del fatto che lo sport promuove il valore del rispetto delle regole. Le attività di progetto prevedono l'attuazione di interventi di individuazione e recupero degli svantaggi, di coinvolgimento diretto degli alunni disabili, di sostegno e integrazione per tutti quegli alunni che vivono in situazioni di disagio o difficoltà. E' prevista una lezione "congiunta" con gli esperti e gli alunni del modulo "Educazione alimentare" affinché gli alunni possano toccare con mano i benefici di una corretta alimentazione unita alla corporeità e realizzare la stretta connessione esistente tra le due tematiche.</i>
Data inizio prevista	09/10/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	11/02/2018 rettifica a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Benessere, corretti stili di vita, educazione motoria e sport
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Classi in movimento

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 3° modulo	Scuolambiente
Descrizione modulo	<i>Il progetto mira a sviluppare azioni che promuovano cambiamenti negli atteggiamenti e nei comportamenti sia a livello individuale che collettivo. Il “cambiamento proposto” avverrà sulla base dello sviluppo dei seguenti step: osservare l’ambiente locale per coglierne caratteristiche ed elementi di vulnerabilità, motivare gli alunni ad assumere comportamenti di cittadini rispettosi del proprio ambiente, favorire la crescita di una mentalità ecologica, prendere coscienza che nella salvaguardia dell’ambiente è il nostro futuro, educare alla complessità. Saranno trattate le seguenti tematiche: conoscenza diretta del proprio territorio, cambiamenti climatici, tutela delle aree protette, raccolta e differenziazione dei rifiuti, risparmio idrico ed energetico. Nell'ambito del progetto, è prevista la collaborazione con il Parco Adda Nord che si occuperà di far conoscere il territorio di Trezzo sull' Adda e la biodiversità dell'ambiente fiume. Alla fine del percorso, gli alunni realizzeranno un video spot per la tutela e la difesa dell'ambiente e redigeranno un dépliant che verrà presentato durante una riunione informativa ai genitori e ai docenti dell'istituzione scolastica.</i>
Data inizio prevista	09/10/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	11/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Educazione ambientale
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Scuolambiente

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 4° modulo	Io, gli altri e il mondo
Descrizione modulo	<i>Obiettivo fondamentale è quello di promuovere nel singolo cittadino la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale che cresce e si trasforma nel tempo e nello spazio, e di essere insieme fruitore dei beni di cultura e responsabile della loro conservazione e della loro crescita, nei riguardi degli altri e delle nuove generazioni. Il progetto muoverà dalla conoscenza della nostra Costituzione e dei suoi articoli fondanti. Verranno prese in esame le istituzioni nazionali e gli Enti locali. Nell'ambito del progetto, è previsto un incontro con il Sindaco e la giunta comunale che espliciteranno agli alunni i loro compiti e le loro funzioni, nonché la visita ai locali del Comune per conoscerne i servizi offerti. E' prevista anche la partecipazione degli alunni a una seduta del Consiglio Comunale dei ragazzi di recente istituzione. Saranno trattati i temi dell'educazione al rispetto e della valorizzazione delle diversità. Verranno favorite le attività che facilitano: l'esplicitazione delle emozioni, la condivisione di compiti, la cooperazione al posto della competizione, la scoperta di nuovi punti di vista e di nuovi modi di interagire in quanto l'educazione alle differenze deve essere strutturata attraverso l'utilizzo di metodologie attive che coinvolgano tutti. Uno stimolo in più sarà dato dall'utilizzo di modalità di comunicazione plurimediali (disegno, fotografie, filmati, interviste).</i>
Data inizio prevista	13/11/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	18/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Civismo, rispetto delle diversità e cittadinanza attiva
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	22 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Io, gli altri e il mondo

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 5° modulo	Io, gli altri e il mondo 2
Descrizione modulo	<i>Obiettivo fondamentale è quello di promuovere nel singolo cittadino la consapevolezza di essere parte di un corpo sociale e istituzionale che cresce e si trasforma nel tempo e nello spazio, e di essere insieme fruitore dei beni di cultura e responsabile della loro conservazione e della loro crescita, nei riguardi degli altri e delle nuove generazioni. Il progetto muoverà dalla conoscenza della nostra Costituzione e dei suoi articoli fondanti. Verranno prese in esame le istituzioni nazionali e gli Enti locali. Nell'ambito del progetto, è previsto un incontro con il Sindaco e la giunta comunale che espliciteranno agli alunni i loro compiti e le loro funzioni, nonché la visita ai locali del Comune per conoscerne i servizi offerti. E' prevista anche la partecipazione degli alunni a una seduta del Consiglio Comunale dei ragazzi di recente istituzione. Saranno trattati i temi dell'educazione al rispetto e della valorizzazione delle diversità. Verranno favorite le attività che facilitano: l'esplicitazione delle emozioni, la condivisione di compiti, la cooperazione al posto della competizione, la scoperta di nuovi punti di vista e di nuovi modi di interagire in quanto l'educazione alle differenze deve essere strutturata attraverso l'utilizzo di metodologie attive che coinvolgano tutti. Uno stimolo in più sarà dato dall'utilizzo di modalità di comunicazione plurimediali (disegno, fotografie, filmati, interviste).</i>
Data inizio prevista	13/11/2017 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	18/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Civismo, rispetto delle diversità e cittadinanza attiva
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	20 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Io, gli altri e il mondo 2

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Avviso Prot. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017 per lo **Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”**, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 - Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sotto-azione 10.2.2.A - Competenze di base. Titolo: “Cittadini 3.0”
N. 4 Moduli

P01	16	P01 - PON FSE 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-95 SVILUPPO PENSIERO E CREAT. CIT. DIGITALE	20.328,00
------------	-----------	---	------------------

P01 - PON FSE 10.2.2A-FdRPOC-LO-2018-95 SVILUPPO PENSIERO E CREAT. CIT. DIGITALE

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	20.328,00	01	Spese di personale	19.028,00
			02	Acquisto di beni di consumo	700,00
			03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	600,00

Titolo 1° modulo	Think, make, code !
Descrizione modulo	<i>Alcune attività saranno svolte in coerenza con code.org. La sfida dei labirinti: attraverso attività di coding, anche unplugged, gli alunni saranno invitati di volta in volta a realizzare programmi per uscire o per inventare labirinti sempre più complessi da proporre alle squadre avversarie. Alcune attività del modulo si svolgeranno direttamente online, in collaborazione con l'Università "Carlo Bo" di Pesaro Urbino. La sfida degli artisti: disegnare con carta e matita e poi programmare istruzioni per realizzare geometrie fantastiche e, viceversa, programmare istruzioni per far realizzare geometrie fantastiche. La sfida degli animali: ogni squadra avrà il compito di realizzare un proprio animale-robot e di inventare una storia che lo riguardi animando, attraverso la programmazione e l'invenzione/realizzazione di scenari, le principali sequenze della storia stessa. Risultati attesi: Consolidamento dell’orientamento spaziale e della relatività del punto di vista, riconoscimento e utilizzo delle istruzioni Comprensione del concetto di algoritmo Riconoscere e utilizzare ripetizioni per creare semplici programmi Prevedere il comportamento di un semplice programma attraverso il ragionamento Individuare, con il ragionamento, errori in semplici programmi e correggerli.</i>
Data inizio prevista	05/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018 rettificata a.s. 2018-2019

Tipo Modulo	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale
Sedi dove è previsto il modulo	MIEE8B201A
Numero destinatari	22 Allievi (Primaria primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Think, make, code !

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 2° modulo	Crescendo si costruisce !
Descrizione modulo	<i>Le attività saranno precedute da un'attività esempio condotta assieme. La sfida delle macchine: costruire un robot-macchina utilizzando motori, suoni, luci e creare un programma per farlo funzionare, spiegare agli altri le funzioni (reali, simulate o fantastiche) in cui tale robot potrebbe essere utilizzato. La sfida dei contrari: creare un robot utilizzando motori, sensori, suoni, luci, che esegua qualcosa in sequenze contrarie. Ad es. che si alzi con sequenza di movimenti e suoni e si abbassi con la sequenza contraria. La sfida del lancio: creare una macchina robotica capace di lanciare qualcosa. Alcune attività del modulo si svolgeranno direttamente online, in collaborazione con l'Università "Carlo Bo" di Pesaro Urbino. Risultati attesi: Riconoscere ed utilizzare algoritmi più complessi; Utilizzare sensori ed attuatori per programmare input ed output; Utilizzare istruzioni e ripetizioni condizionali; Utilizzare variabili; Definire semplici funzioni; Scomporre problemi complessi in parti più semplici; Prevedere il comportamento di un algoritmo o un programma attraverso il ragionamento; Individuare, con il ragionamento, errori in algoritmi o programmi e correggerli; Programmare, utilizzando semplici variabili, per raggiungere uno specifico obiettivo.</i>
Data inizio prevista	05/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	30/06/2018
Tipo Modulo	Sviluppo del pensiero computazionale e della creatività digitale
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	11 Allievi (Primaria primo ciclo) 11 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria

Scheda dei costi del modulo: Crescendo si costruisce !

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 3° modulo	Usare la testa per capire
Descrizione modulo	<i>Il percorso approfondisce il mondo dei Mass Media promuovendo l'utilizzo di strumenti critici volti ad una maggiore comprensione dell'informazione, dell'intrattenimento e della pubblicità. Il modulo mira a promuovere una maggiore coscienza nell'utilizzo dei linguaggi e dei mezzi di comunicazione di massa, delle nuove tecnologie multimediali allo scopo di aggiungere un'ulteriore abilità nella comprensione dei meccanismi comunicativi, delle immagini e delle tecniche della comunicazione audiovisiva. Il laboratorio si snoda nel recupero della storia dei mezzi di comunicazione di massa per arrivare alla nostra quotidianità e all'importanza che il flusso di informazioni e immagini ha nelle nostre vite. Attraverso attività di tipo esperienziale, l'utilizzo di giornali, riviste, materiale audiovisivo e la consultazione del web, in modo attivo, coinvolgente e dialettico, gli studenti saranno stimolati ad avere uno sguardo critico nei confronti dell'informazione, dell'intrattenimento e della pubblicità. Lo scopo è quello di giungere ad una nuova consapevolezza del potere dei mezzi di comunicazione di massa e di fornire strumenti per arginarlo e per valorizzare le possibilità che gli stessi media offrono, senza tralasciare le possibilità e i pericoli del web. Risultati attesi Conoscere i mezzi di comunicazione di massa - Conoscenza della storia dei mezzi di comunicazione di massa - Riconoscimento dell'informazione: cos'è una notizia, quando la cronaca diventa show. - Discriminazione di generi televisivi - Individuazione della realtà in TV tra pubblicità e stereotipi - Saper cogliere le possibilità e pericoli del web, con particolare riferimento ad Internet e ai social network - Riconoscimento dei diritti e dei doveri dei fruitori dei mezzi di comunicazione di massa per passare dalla comunicazione alla cittadinanza consapevole.</i>
Data inizio prevista	06/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Competenze di cittadinanza digitale
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	22 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: Usare la testa per capire**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00 €				

Titolo 4° modulo	Usare la testa per capire 2
Descrizione modulo	<i>Il percorso approfondisce il mondo dei Mass Media promuovendo l'utilizzo di strumenti critici volti ad una maggiore comprensione dell'informazione, dell'intrattenimento e della pubblicità. Il modulo mira a promuovere una maggiore coscienza nell'utilizzo dei linguaggi e dei mezzi di comunicazione di massa, delle nuove tecnologie multimediali allo scopo di aggiungere un'ulteriore abilità nella comprensione dei meccanismi comunicativi, delle immagini e delle tecniche della comunicazione audiovisiva. Il laboratorio si snoda nel recupero della storia dei mezzi di comunicazione di massa per arrivare alla nostra quotidianità e all'importanza che il flusso di informazioni e immagini ha nelle nostre vite. Attraverso attività di tipo esperienziale, l'utilizzo di giornali, riviste, materiale audiovisivo e la consultazione del web, in modo attivo, coinvolgente e dialettico, gli studenti saranno stimolati ad avere uno sguardo critico nei confronti dell'informazione, dell'intrattenimento e della pubblicità. Lo scopo è quello di giungere ad una nuova consapevolezza del potere dei mezzi di comunicazione di massa e di fornire strumenti per arginarlo e per valorizzare le possibilità che gli stessi media offrono, senza tralasciare le possibilità e i pericoli del web. Risultati attesi Conoscere i mezzi di comunicazione di massa - Conoscenza della storia dei mezzi di comunicazione di massa- Riconoscimento dell'informazione: cos'è una notizia, quando la cronaca diventa show. - Discriminazione di generi televisivi - Individuazione della realtà in TV tra pubblicità e stereotipi - Saper cogliere le possibilità e pericoli del web, con particolare riferimento ad Internet e ai social network - Riconoscimento dei diritti e dei doveri dei fruitori dei mezzi di comunicazione di massa per passare dalla comunicazione alla cittadinanza consapevole.</i>
Data inizio prevista	06/02/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Data fine prevista	31/03/2018 rettificata a.s. 2018-2019
Tipo Modulo	Competenze di cittadinanza digitale
Sedi dove è previsto il modulo	MIMM8B2019
Numero destinatari	11 Allievi (Primaria primo ciclo) 11 Allievi secondaria inferiore (primo ciclo)
Numero ore	30

Sezione: Scheda finanziaria**Scheda dei costi del modulo: Usare la testa per capire 2**

Base	Esperto	Costo ora formazione	70,00 €/ora	2.100,00 €	
Base	Tutor	Costo ora formazione	30,00 €/ora	900,00 €	
Gestione	Gestione	Costo orario persona	3,47 €/ora	20	2.082,00 €
TOTALE	5.082,00				

Progetti finanziati dai Fondi per il Diritto allo Studio stanziati dall'Ente Locale in Convenzione a.s. 2018-2019

P02	1	P02 - PROGETTO PSICOMOTRICITA' INFANZIA 18-19	2.800,00
------------	----------	--	-----------------

P02 - PROGETTO PSICOMOTRICITA' INFANZIA 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	2.800,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.800,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'*LABORATORIO PSICOMOTRICITA': CONOSCERSI ED ESPRIMERSI CON IL CORPO***REFERENTE DEL PROGETTO***Ins.te/i SINAPI ANNA***DESTINATARI***Gruppi di bambini di 3,4 e 5 anni***PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA***Nell'arco dell'anno scolastico, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:*

- n° 12 ore per i bambini di 3 e 4 anni delle sezioni interessate: totale n° 84 ore;
- n° 8 ore per i bambini di 5 anni delle sezioni interessate: totale n° 24 ore;
- per complessive n° 108 ore.
- n° 4 ore di restituzione tra docenti ed esperto a fine percorso

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

- Favorire l'espressività del bambino nella sua globalità (a livello motorio, simbolico, mimico-gestuale, verbale, rappresentativo);
- Favorire la maturazione dell'identità personale;
- Sviluppare le competenze del bambino.
- Offrire al bambino l'opportunità di conoscere se stesso e di giungere alla conoscenza del mondo che lo circonda mediante la sperimentazione diretta, secondo processi autonomi;
- Creare contesti per migliorare la comunicazione fra i bambini e le relazioni con l'adulto, l'ambiente, gli oggetti;
- Favorire lo sviluppo delle capacità motorie di base;
- Migliorare la capacità di attenzione e di concentrazione.

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

- REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):
 - Iscrizione ad un registro o albo professionale psicomotricisti.
 - Presentazione di un progetto attuativo dell'incarico aderente alle specificità della Scuola dell'Infanzia.
- REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):
 - Provenienza da una scuola secondaria di secondo grado ad impostazione umanistico-pedagogica.
 - Esperienza come insegnante di scuola dell'infanzia.
 - Esperienza come psicomotricista nella scuola dell'infanzia.

MONITORAGGIO E VERIFICA

- in itinere: tra le insegnanti delle sezioni e l'esperto;
- finale: relazione condivisa sull'andamento del progetto e sulla sua ricaduta all'interno del percorso didattico-formativo delle sezioni.

P02	2	P02 - PROGETTO TEATRO SCUOLA INFANZIA 18-19	672,00
------------	----------	--	---------------

P02 - PROGETTO TEATRO SCUOLA INFANZIA 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	672,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	672,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

LABORATORIO TEATRALE: TEATRARE GIOCANDO

REFERENTE DEL PROGETTO

Ins.te/i SINAPI ANNA

DESTINATARI

I bambini di 5 anni

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

n° 8 ore per ciascuna delle 3 Sezioni (Arancioni, Azzurri, Verdi) con bambini di 5 anni per complessive n° 24 ore.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

Premessa

Il teatro è un forte agente di socializzazione e soprattutto di scoperta di se stessi e degli altri. E chi meglio del bambino può esplorare questo territorio di gioco, di magia e di sorpresa. Facile è il passaggio: inventi favole, storie, usi maschere, crei personaggi. Interpreti, in una parola, un altro mondo o il tuo stesso rappresentato, però concluso in uno spazio scenico. Importante è, quindi, il percorso: fatto di gioco, tentativi ed improvvisazioni che potranno, naturalmente, sfociare in uno spettacolo.

Obiettivi

- Favorire l'espressività del bambino a livello motorio e mimico-gestuale oltre che verbale;*
- Favorire la disponibilità a raccontarsi-esprimersi;*
- Favorire la capacità di entrare positivamente in relazione con i pari: senza inibizioni per l'espressione di sé e con la capacità di contribuire alla costruzione e recitazione di una storia/copione;*
- Offrire al bambino un primo saggio della particolarità del linguaggio teatrale;*
- Far conoscere al bambino i diversi linguaggi non verbali che contribuiscono all'espressione di tipo teatrale;*
- Migliorare la capacità di attenzione, concentrazione e memorizzazione di semplici testi.*

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

-L'esperto non deve essere un comune operatore teatrale ma un operatore pedagogico-teatrale che, accanto alle competenze riguardanti il teatro, deve avere una conoscenza delle caratteristiche psicologiche del bambino in età prescolare per tarare il suo intervento sulle sue effettive possibilità espressive.

-Presentazione di un progetto attuativo dell'incarico aderente alle specificità della scuola dell'infanzia.

-REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):

-Provenienza da una scuola secondaria di secondo grado ad impostazione umanistico-pedagogica.

-Esperienza come insegnante di scuola dell'infanzia.

-Esperienza come animatore per bambini (feste di compleanno, CRE estivi...).

MONITORAGGIO E VERIFICA

-in itinere: tra le insegnanti delle sezioni e l'esperto;

-finale: eventuale spettacolo e relazione condivisa sull'andamento del progetto e sulla sua ricaduta all'interno del percorso didattico-formativo delle sezioni.

P02	3	P02 - PROGETTO ARTE QUARTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00
------------	----------	---	-----------------

P02 - PROGETTO ARTE QUARTE SCUOLE PRIMARIE 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	2.100,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.100,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

PROGETTO ARTISTICO QUARTE

REFERENTE DEL PROGETTO

Docenti di classe – Responsabile di plesso Galli Maria Cristina e Simonetta Mapelli

DESTINATARI

Classi IV A-B-C-D Trezzo e IV A Concesa

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, in orario di educazione artistica, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

-n° 14 ore per classe, per complessive n° 70 ore.

L'attività si potrà concludere con l'esposizione dei lavori realizzati.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

-Giungere alla realizzazione di elaborati personali e creativi, applicando le regole del linguaggio visivo, utilizzando tecniche e materiali differenti anche con l'integrazione di più codici espressivi

-Produrre elaborati utilizzando gli elementi della grammatica visiva, materiali, tecniche grafiche e pittoriche per cogliere gli elementi significativi della realtà.

-Rielaborare in modo guidato scritte e parole per produrre immagini creative (Sperimentare la tecnica del Caviardage).

CONTENUTI

Le basi del disegno-La geometria e il disegno-Le forme elementari-Copiare un'immagine-La luce e l'ombra-Copiare dal vero-La figura umana: il volto-Cornice e prospettiva-"Ascensore" con studio dei piani-La sezione aurea-La matita, i pastelli, le sfumature-La quadrettatura per riprodurre un particolare.

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

- Laurea ad indirizzo artistico

-Considerato il monte ore, sono auspicabili anche più operatori, con competenze artistiche spendibili per l'età degli alunni interessati all'attività.

-Presentazione di progetti attuativi dell'incarico aderenti alle specificità del quinto anno della scuola primaria.

- Disponibilità ad adeguarsi all'orario dei docenti di riferimento delle classi coinvolte.

-REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):

-Esperienze di creatività artistica con bambini di 10-11 anni.

P02	4	P02 - PROGETTO ARTE QUINTE SCUOLE PRIMARIE 18-19	2.100,00
------------	----------	---	-----------------

P02 - PROGETTO ARTE QUINTE SCUOLE PRIMARIE 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	2.100,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.100,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

PROGETTO ARTISTICO QUINTE

REFERENTE DEL PROGETTO

Docenti di classe e Responsabili di plesso Galli Maria Cristina e Simonett Mapelli

DESTINATARI

Classi V A-B-C-D Trezzo e V A Concesa

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, in orario di educazione artistica, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

-n° 14 ore per classe, per complessive n° 70 ore.

L'attività si potrà concludere con l'esposizione dei lavori realizzati.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

- Sviluppare negli alunni il senso critico ed estetico;
- Avvicinare gli alunni all'arte, agli artisti e alle loro opere attraverso l'esperienza;
- Saper osservare, leggere e interpretare un'opera d'arte;
- Conoscere e sperimentare diverse tecniche espressive;
- Sensibilizzare gli alunni verso il patrimonio artistico;

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

- Laurea ad indirizzo artistico
- Considerato il monte ore, sono auspicabili anche più operatori, con competenze artistiche spendibili per l'età degli alunni interessati all'attività.
- Presentazione di progetti attuativi dell'incarico aderenti alle specificità del quarto anno della scuola primaria.
- Disponibilità a adeguarsi all'orario dei docenti di riferimento delle classi coinvolte.

-REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):

- Esperienze di creatività artistica con bambini di 9-10 anni.

P02	5	P02 - PROGETTO MUSICA SCUOLE PRIMARIE 18-19	1.500,00
------------	----------	--	-----------------

P02 - PROGETTO MUSICA SCUOLE PRIMARIE 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	1.500,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	1.500,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

VIAGGIO INTORNO AL MONDO CON LA MUSICA

REFERENTE DEL PROGETTO

Docenti di classe e Responsabili di plesso Galli Maria Cristina e Simonetta Mapelli

DESTINATARI

Classi II A-B-C-D Trezzo e II A Concesa

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, in orario di educazione musicale, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

-n° 10 ore per classe, per complessive n° 50 ore.

L'attività si potrà concludere con una " lezione aperta".

Il progetto si svolgerà all'interno della scuola, in spazi ampi (auditorium) dove è possibile suonare e fare attività di movimento. L'esperto utilizzerà gli strumenti musicali messi a disposizione dalla scuola, nonché proprio materiale.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

Avvicinarsi alla musica attraverso l'integrazione tra filastrocche , canti, movimenti e semplici ritmi

- avvicinare i bambini al ritmo attraverso l'uso di percussioni
- imparare a suonare insieme con rispetto ed attenzione nei confronti dell'altro
- avvicinamento ad una cultura diversa e lontana da quella italiana attraverso storie drammatizzate e musicate
- sperimentare danze e canti rituali di un'altra cultura

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

-Considerato il monte ore, sono auspicabili anche più operatori, con competenze musicali spendibili per l'età degli alunni interessati all'attività.

-Presentazione di progetti attuativi dell'incarico aderenti alle specificità del secondo anno della scuola primaria, con particolare attenzione per il binomio musica-gioco.

- Disponibilità ad adeguarsi all'orario dei docenti di riferimento delle classi coinvolte.

- Conoscenza di culture musicali provenienti da diverse parti del mondo

-REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):

- Esperienze musicali e di animazione con gioco per bambini di 7-8 anni.

- Titolo di studio universitario con indirizzo espressivo-musicale

P02	6	P02 - PROGETTO TEATRO PER ALUNNI DVA E LE LORO CLASSI SC. PRIMARIE 18-19	3.360,00
------------	----------	---	-----------------

P02 - PROGETTO TEATRO PER ALUNNI DVA E LE LORO CLASSI SC. PRIM. 18-19

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	3.360,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	3.360,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

LABORATORIO TEATRALE PER DIVERSAMENTE ABILI E LE LORO CLASSI

REFERENTE DEL PROGETTO

Ins.te/i DE STEFANO VINCENZA

DESTINATARI

Diversamente abili Primarie Trezzo e Concesa e le loro classi

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

- n°8 ore per classe con alunno DVA
- n°4 ore programmazione

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

*-Offrire un'occasione di ascolto e di immaginazione;
-Realizzare uno spazio di creatività e di espressione;
-Favorire l'espressione dei propri sentimenti e vissuti personali;
-Conoscere e valorizzare le proprie caratteristiche e potenzialità;
-Incentivare l'immaginazione e la creatività;
-Promuovere la capacità di collaborazione tra i compagni;
-Migliorare la capacità di ascolto;Favorire il benessere psico- fisico e sociale dell'alunno DVA attraverso il teatro; Favorire la scoperta e lo sviluppo delle potenzialità espressive del proprio corpo, anche in situazione di disabilità.*

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

- Laurea in scienze della comunicazione, drammaturgia, recitazione e/o discipline teatrali;
- L'esperto deve essere un operatore pedagogico-teatrale che, accanto alle competenze riguardanti il teatro, deve avere conoscenza delle caratteristiche psicologiche e delle dinamiche relazionali del bambino in situazione di disabilità, sia in rapporto agli adulti che ai suoi pari.
- Presentazione di un progetto attuativo dell'incarico in cui l'alunno diversamente abile è il perno sul quale si costruisce la progettualità dell'intervento.
- Realizzazione di un prodotto teatrale anche "semplice" da esibire e condividere con le altre classi e/o con i genitori.

P02	8	P02 - PROGETTO SPORTIVO: GIORNATA SPORTIVA DI FINE ANNO	2.000,00
------------	----------	--	-----------------

P02 - PROGETTO SPORTIVO: GIORNATA SPORTIVA DI FINE ANNO

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	2.000,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	2.000,00

Da due anni il Collegio docenti propone alla delibera del CDI la “giornata sportiva” prevista per l’ultima settimana dell’anno scolastico.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

-Favorire la crescita armonica ed integrale del bambino, riconoscendo allo sviluppo sensorio-motorio il valore basilare per l’evoluzione delle funzioni psichiche, affettive, intellettive;
 -Realizzare giochi finali alla fine del percorso;
 -Sviluppare e consolidare gli schemi motori di base;
 -Sviluppare capacità di organizzazione spaziale e temporale;
 -Sviluppare capacità di lateralizzazione, direzione e controllo;
 -Sviluppare capacità di adattamento;
 -Sviluppare le funzioni cognitive: attenzione, memoria, comprensione e analisi;
 -Favorire l’espressività del bambino attraverso le relazioni che stabilisce con spazio, tempo, materiali, persone, privilegiando vari canali sensoriali;
 -Favorire l’inserimento, l’integrazione, la riabilitazione e educazione dei bambini più fragili o in difficoltà.

P02	9	P02 - PROGETTO SPORTIVO: COFINANZIAMENTO E.L. PROGETTO REGIONE LOMBARDIA	3.300,00
------------	----------	---	-----------------

P02 - PROGETTO SPORTIVO: COFINANZIAMENTO E.L. PROGETTO REGIONE LOMBARDIA

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	3.300,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	3.300,00

Con DGR n. 431 del 2/8/2018 Regione Lombardia ha approvato il progetto “A scuola di sport - Lombardia in gioco V edizione - educazione motoria nella scuola primaria a.s. 2018/2019”; L’Istituto ha aderito al progetto con le scuole primarie ed ha potuto avviare le attività sportive (due ore di educazione motoria a settimana) grazie al cofinanziamento dell’Ente Locale per la quota minima del 25% prevista dalla Regione e pari a Euro 3.300,00. Il progetto, formalizzato e definito dall’accordo con il C.O.N.I. prot. n. 21 del 5/1/2019, prevede la copresenza degli

insegnanti della scuola primaria per un'effettiva e proficua collaborazione tra l'esperto dell'attività motoria e l'insegnante titolare di classe;

Il cofinanziamento dell'Istituto è destinato unicamente alla copertura di spese alla cui formazione concorrono solo entrate di carattere istituzionale del CONI (operazione fuori campo IVA) e pertanto non è soggetto a fatturazione elettronica;

P02	10	P02 - PROGETTO ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA - FONDI DIRITTO ALLO STUDIO	1.365,00
------------	-----------	--	-----------------

P02 - PROGETTO ORIENTAMENTO SCUOLA SECONDARIA - FONDI DIRITTO ALLO STUDIO

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	1.365,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	1.365,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

ORIENTAMENTO

REFERENTE DEL PROGETTO

Ins.te/i FURIOSI LAURA BARBARA

DESTINATARI

**Classi II e III A-B-C-D
con specificità nel percorso in base alle classi**

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

**- Riflettere sulla conoscenza di sé approfondendo gli elementi più significativi della propria personalità (interessi, attitudini, limiti pregi e difetti);
- Approfondire la riflessione sulle materie scolastiche al fine di scegliere in modo consapevole il tipo di scuola superiore attinente alle proprie capacità;
- Imparare ad auto valutarsi in modo consapevole; - Conoscere le offerte formative presenti sul territorio; - Promuovere una capacità decisionale consapevole e responsabile; - Fornire ai genitori consigli e informazioni relativi all'attività orientativa; -Confronto tra i docenti e gli specialisti.**

ORGANIZZAZIONE

- 2 incontri da 2 ore ciascuno per le classi seconde per un totale di 16 ore (conoscenza delle proprie abilità, potenzialità, interessi,...);
 - 2 incontri da 2 ore ciascuno per le classi terze per un totale di 16 ore (approfondire le varie tipologie di scuola superiore ed evidenziarne le differenze);
 - 1 incontro di verifica di 1 ora con i coordinatori;
 - 6 ORE consulenza ai genitori degli alunni delle classi terze;
- PROGETTO SPORTELLO IN CLASSE:**
- offre ad ogni alunno consulenza orientativa grazie all'intervento del coordinatore e del docente referente del progetto;
 - Consegna consiglio orientativo formulato dal Consiglio di Classe;

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

- REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):**
- Psicologo o psicopedagogo con esperienza nell'attività orientativa

P02	11	P02 - PROGETTO SKATE SCUOLA SECONDARIA I° A.S. 2018-2019	1.125,00
------------	-----------	---	-----------------

P02 - PROGETTO SKATE SCUOLA SECONDARIA I° A.S. 2018-2019

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	1.125,00	03	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	1.125,00

DENOMINAZIONE-ATTIVITA'

LONGBOARD/SKATE

REFERENTE DEL PROGETTO

Ins.te/i CANTU' VERA TERESA

DESTINATARI

Classi I A-B-C-D

PERIODO DELL'ANNO SCOLASTICO-ARTICOLAZIONE ORARIA

Nell'arco dell'anno scolastico, in orario di educazione fisica, secondo un calendario concordato fra docenti ed esperto con la seguente articolazione oraria:

- n° 3 lezioni da un'ora con istruttori qualificati.

Per gli alunni che ne fossero sprovvisti l'attrezzatura sarà fornita dagli istruttori.

OBIETTIVI FORMATIVI E DIDATTICI

-L'insegnamento delle basi del longboard/skate coinvolge al massimo sia le capacità condizionali che le capacità cognitive, grazie all'intensa interazione di equilibrio, postura e coordinazione di fisico e mente per svolgere l'atto sportivo.

-Il longboard/skate è uno sport che, oltre al fisico, stimola la concentrazione e la creatività.

IDENTIKIT DELL'ESPERTO

-REQUISITI VINCOLANTI (pena l'esclusione dal Bando):

-Competenza professionale come singolo o come operatore di realtà sportiva accreditata nella pratica del longboard/skate.

-REQUISITI ACCESSORI (per incrementare il punteggio previsto dal Bando):

-Esperienze con ragazzi di 10-11 anni.

P02	17	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE BIBLIOTECHE SC. I MIEI 10 LIBRI AZIONE 24	154,65
------------	-----------	---	---------------

P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE BIBLIOTECHE SC. I MIEI 10 LIBRI AZ. 24

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	154,65	02	Acquisto di beni di consumo	154,65

P02	18	P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE AZIONE 28	674,77
------------	-----------	---	---------------

P02 - PNSD PIANO SCUOLA DIGITALE AZIONE 28

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	674,77	01	Spese di personale	538,45
			02	Acquisto di beni di consumo	136,32

P02	19	P02 - PROGETTO NAZIONALE COMODATO D'USO LIBRI	115,00
------------	-----------	--	---------------

P02 - PROGETTO NAZIONALE COMODATO D'USO LIBRI

Entrate			Spese		
Ag gr.	Descrizione	Importo	Tip o	Descrizione	Importo
01	Avanzo di amministrazione presunto	115,00	02	Acquisto di beni di consumo	115,00

Per una disamina analitica dell'aspetto contabile, si rinvia alle schede illustrative finanziarie (modello B) allegate al programma annuale stesso.

R	R98	Fondo di Riserva	800,00
----------	------------	-------------------------	---------------

Il fondo di riserva è stato determinato tenendo conto del limite massimo (10%) previsto dall'art. 8 comma 1 del Decreto 28 agosto 2018 n.129, ed è pari al 5,47% dell'importo della dotazione ordinaria presente nel programma annuale. Tali risorse saranno impegnate esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente e nel limite del 10% dell'ammontare complessivo del progetto/attività come previsto dall'art. 7 comma 2.

Z	Z101	Disponibilità finanziarie da programmare	0,00
----------	-------------	---	-------------

La voce "Z" rappresenta la differenza fra il totale delle entrate e quello delle uscite; vi confluiscono, pertanto, le voci di finanziamento che, allo stato attuale, non risultano essere indirizzate verso alcuna attività o progetto, così distinte:

Conto	Importo in €	Descrizione
3.1.0	800,00	Dotazione ordinaria

Si ricorda di togliere da detta tabella l'importo del fondo di riserva pari ad € 800,00 dalla dotazione ordinaria.

MINUTE SPESE

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi viene anticipata la somma di **Euro € 500,00** deliberata dal Consiglio d'Istituto contestualmente al P.A. 2019, per la gestione del **FONDO MINUTE SPESE E.F. 2019. L'utilizzo del fondo sarà oggetto di Regolamento.**

DICHIARAZIONE SULLA SICUREZZA DEI DATI

Visto l'art. 34 co. 1 lett. g) d.lgs. 196/2003

Vista la regola n. 19 dell'allegato B) d.lgs. 196/2003

In adempimento della regola n. 26 del medesimo allegato B

SI DICHIARA che, alla data del 9/12/2015 prot.n. 3868/A20.a, si è provveduto alla redazione manuale del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi Delibera n. 615 verbale n. 80 del Consiglio d'Istituto del giorno 9 Dicembre 2015 quale **"documento**

programmatico sulla sicurezza dei dati”.

In esso sono state rispettate le indicazioni prescritte dalla citata regola n. 19 del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Il documento redatto contiene ogni informazione in merito alle modalità tecniche e operative adottate per il trattamento dei dati personali cosiddetti “comuni”, per quelli sensibili e per quelli giudiziari. Le informazioni sono riferite sia ai dati gestiti con l’ausilio di strumenti elettronici, sia mediante archivi cartacei.

Inoltre, sono state indicate anche tutte quelle misure di sicurezza che sono state adottate in quanto ritenute idonee ad assicurare la protezione dei dati personali e a prevenire rischi di distruzione, perdita, accessi non autorizzati, trattamenti non consentiti o non conformi alla finalità della raccolta.

Il documento, così come previsto dalla norma, sarà aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno.

CONCLUSIONI

Il programma annuale costituisce lo strumento attraverso il quale viene programmata l’attività finanziaria di ciascuna Istituzione scolastica, mettendo in relazione gli obiettivi che si intendono realizzare e le risorse disponibili, in coerenza con quanto indicato nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa. Per effetto della Legge 107/2015 si è potuta migliorare la programmazione finanziaria, in quanto le Risorse destinate al Funzionamento amministrativo e didattico hanno avuto un notevole incremento. Tale incremento, che assume carattere stabile fino al 2021 (nota MIUR n.19107 del 28 settembre 2017) determina un obiettivo miglioramento nella gestione amministrativo-contabile dell’Istituto, consentendo di agevolare il superamento della situazione di sofferenza finanziaria che ha contraddistinto il bilancio della scuola negli ultimi anni.

Si dichiara che non vi sono gestioni di fondi al di fuori del Programma Annuale.

IL DIRETTORE S.G.A.
Cinzia Vacalebre

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Santini

Firme autografe omesse ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Trezzo sull’Adda, 16/02/2019

ALLEGATO

N.3

DELIBERA FONDO
ECONOMALE E.F.2019
E RELATIVO
REGOLAMENTO DI
GESTIONE



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" **Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco

Ufficio: UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 21 – D.I. n° 129 – 28 agosto 2018 inerente “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'**art. 21 del D.I. n° 129 – 28 agosto 2018**, recependo altresì la normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge del 13 agosto 2010, n. 136, recante “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”, come interpretata dall'A.N.AC. con la Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 (da ultimo aggiornata con Delibera A.N.AC. n. 556 del 31 maggio 2017).

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'**art. 44, 3° comma del D.I. n° 129 del 28 agosto 2018**.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese, considerato che l'istituzione scolastica risulta funzionante su più plessi e in comuni diversi, è stabilito per ciascun esercizio finanziario ordinariamente in € 1.000,00 mediante due singole anticipazioni al Dsga di € 500,00 ciascuna;

2. Il Consiglio d'Istituto, in caso di necessità e previa richiesta del Dirigente Scolastico, può innalzare i limiti di cui al punto 1), con apposita delibera;
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, tramite bonifico bancario o altro strumento tracciabile, con mandato in conto di partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.
4. Il Dsga provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 100,00.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- biglietti e/o spese di mezzi di trasporto
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Art. 5 – Limiti e divieti sull'utilizzo del fondo delle minute spese

Si precisa che l'importo della singola spesa minuta non può, in ogni caso, superare il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante (D.Lgs. 231/2007 e ss.mm.ii.) e il limite giornaliero di € 1.500,00 di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 556 del 31 maggio 2017.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 6 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Dsga.

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

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Le minute spese possono essere gestite anche tramite carte di debito prepagate ai fini di una migliore tracciabilità della spesa.

Ai fini della rendicontazione farà fede l'estratto conto bancario della carta di debito.

Art. 7 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Dsga, tramite bonifico sul c/c bancario, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 8 – Scritture economali

Il Dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa e il conto/sottoconto è collegato.

Art. 9 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del Dsga rimasta inutilizzata deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'Aggregato di spesa A01 Funzionamento amministrato generale.

Art. 10 – Nomina incaricati e sostituti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi può nominare uno o più soggetti delegati a sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento.

Art. 11 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 12 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 ed alla normativa vigente in materia.

ALLEGATO

N.4

REGOLAMENTO

G.D.P.R.

2019

REGOLAMENTO GDPR



D.P.O. Roberto De Duro, Andrea Caristi,
Corrado Faletti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“AI NOSTRI CADUTI” di Trezzo sull’Adda

27/02/2019

Sommario

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE	3
PREMESSA DI CARATTERE NORMATIVO	3
PREMESSA DI CARATTERE ORGANIZZATIVO	4
PREMESSA DI CARATTERE METODOLOGICO.....	40
PARTE SECONDA DISPOSIZIONI GENERALI	40
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	40
FINALITÀ' DEL REGOLAMENTO.....	40
SENSIBILIZZAZIONE	41
DEFINIZIONI	41
PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DEI DATI	43
TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI (DATI SENSIBILI)	44
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (DATI GIUDIZIARI)	44
COMUNICAZIONE DI DATI VERSO L'ESTERNO.....	44
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI	44
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI: PRINCIPI GENERALI	46
DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO	47
DIRITTO DI RETTIFICA	49
DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO).....	49
DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO.....	50
DIRITTO ALLA PORTABILITÀ' DEI DATI.....	50
DIRITTO DI OPPOSIZIONE	50
PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO (PROFILAZIONE).....	51
PARTE QUARTA TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	51
TITOLARE DEL TRATTAMENTO.....	51
CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO	52
RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI.....	53
RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI.....	55
AUTORIZZATO INTERNO ED ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI	56
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	57
PARTE QUINTA: SICUREZZA DEI DATI PERSONALI MISURE DI CARATTERE INFORMATICO E TECNOLOGICO.....	58
PROTEZIONE DEI DATI FIN DALLA PROGETTAZIONE E PROTEZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA	58
REGISTRO ELETTRONICO DELLE ATTIVITÀ' DI TRATTAMENTO	59
PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI	59
NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITÀ' DI CONTROLLO.....	60
VALUTAZIONE DI IMPATTO (VIP) SULLA PROTEZIONE DEI DATI.....	60
TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERO.....	61
DISCIPLINA SULLA VIDEOSORVEGLIANZA	61
DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI E TELEMATICI.....	61

PARTE SESTA ATTUAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO DEGLI ADEMPIMENTI EUROPEI ..	61
AMBITI DI ATTIVITA' CORRELATI AI NUOVI OBBLIGHI EUROPEI.....	61
ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'	62
DISPOSIZIONE FINALE RELATIVA AGLI 'ALLEGATI TECNICI'	62

PARTE PRIMA: INTRODUZIONE

PREMESSA DI CARATTERE NORMATIVO

Il presente Regolamento in materia di protezione dei dati personali (così detta "privacy") è uno strumento di applicazione del nuovo **Regolamento Europeo n. 2016/679**, nell'ambito dell'organizzazione dell'Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda-MI

A far data dal 25 maggio 2018 trova diretta applicazione, sul territorio nazionale, l'anzidetto, nuovo Regolamento Europeo sulla privacy, approvato il 27 aprile 2016 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 04 maggio 2016.

Il Regolamento disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati. Esso abroga la precedente Direttiva 95/46/CE.

La sua entrata in vigore è stabilita il 24 maggio 2016: entro due anni a partire da tale data, e quindi entro la data del 25 maggio 2018, tutti gli Stati membri dell'Unione dovevano uniformarsi alle nuove regole comunitarie, evitando così di incorrere nelle pesanti sanzioni (sia economiche sia di natura penale) previste dalla nuova normativa.

La data del 25 maggio 2018 è inderogabile, in quanto le prescrizioni stabilite dal Regolamento di cui si tratta trovano diretta ed immediata applicazione, indipendentemente dalla preesistenza di differenti norme nazionali in materia che, quindi, sono automaticamente superate dai precetti del Regolamento n. 2016/679.

Ciò comporta che le disposizioni legislative di cui ex Codice della privacy (*D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.*), così come le norme regolamentari emanate negli anni dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, siano superate, a far data dal 25.05.2018, da quelle del Regolamento UE, nella misura in cui le norme nazionali siano contrastanti o incompatibili con quelle europee.

Il presente Regolamento si rende inoltre necessario per recepire, in un unico testo, i precetti normativi a maggior rilevanza, sia di carattere aziendale che nazionale in tema di trattamento dei dati personali (*D.lgs. 196 del 30/06/2003, regolamenti e codici deontologici succeduti negli ultimi anni, direttive e linee guida del Garante, Direttiva dell'UE 2000/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche e soprattutto Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati*).

Il presente Regolamento è sottoposto ad aggiornamento periodico, in linea con le novità normative, giurisprudenziali e con le pronunce del Garante per la protezione dei dati personali.

PREMESSA DI CARATTERE ORGANIZZATIVO

Dall'esame della materia emerge come sia, oramai, imprescindibile un cambiamento di mentalità che porti alla piena tutela della privacy, da considerare non solo come un oneroso rispetto di adempimenti burocratici, ma, soprattutto, come garanzia, per il cittadino-utente che si rivolge alla struttura scolastica, di una completa riservatezza sotto il profilo sostanziale.

Il diritto alla privacy costituisce, anche secondo il Legislatore europeo, un vero e proprio diritto inviolabile dell'essere umano, che non si limita alla tutela della riservatezza o alla protezione dei dati, ma implica il pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità del singolo individuo.

Per questi motivi, la "cultura della privacy" necessita di divenire un vero e proprio elemento cardine dell'organizzazione di questa SCUOLA, che deve impegnarsi perché la cultura di cui si tratta possa crescere e rafforzarsi, principalmente fra gli operatori, in quanto solo con la conoscenza minima dei principi fondamentali che stanno alla base della vigente normativa potranno essere adottati correttamente tutti gli adempimenti di carattere tecnico ed organizzativo, nel trattamento dei dati di competenza, con la consapevolezza di non affrontare un inutile gravame, bensì di contribuire concretamente al miglioramento della qualità del rapporto con l'utenza ed alla implementazione del "processo di umanizzazione" in corso di realizzazione, nell'ambito di questa SCUOLA, oramai da molti anni.

Link di interesse

www.ictrezzo.gov.it

www.garanteprivacy.it

www.ictrezzo.gov.it/privacy

Ai sensi del Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy entrato in vigore il 25 maggio 2018 (GDPR), si comunicano i dati di riferimento dei referenti e si rinvia alla pagina del sito istituzionale www.ictrezzo.gov.it/privacy dove è pubblicata l'informativa completa. Qualsiasi approfondimento può essere svolto sul sito del garante al seguente indirizzo www.garanteprivacy.it oppure tramite la mail protocollo@pec.gpdp.it

Titolare del trattamento: Istituto "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda (MI) rappresentato dal dirigente scolastico Dott.ssa Patrizia Santini	Numero di telefono: 0290933320 Indirizzo email: MIIC8B2008@istruzione.it
Responsabile Protezione Dati (RPD): Dott. Corrado Faletti - Servizi e Supporti s.r.l.	Indirizzo email: direttore@controllerprivacy.it

PREMESSA DI CARATTERE METODOLOGICO

Vengono allegati a questo Regolamento una serie di **documenti tecnici** necessari a dare compiuta attuazione, sia verso l'interno che verso l'esterno, ai dettami della nuova "privacy europea": documenti ai quali viene data massima pubblicità e diffusione, tramite la pubblicazione sullo spazio internet.

Tra questi documenti vi sono, a titolo esemplificativo, il modello di accordo per la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, il modulo per l'informativa ed il consenso al trattamento dei dati, ed il disciplinare sull'utilizzo dei mezzi informatici e telematici della Scuola.

E' doveroso infatti rimarcare, sin da ora, che il principio cardine introdotto dal nuovo Regolamento UE è quello della **"responsabilizzazione"** (**accountability** nell'accezione inglese) che pone in carico al Titolare del trattamento dei dati l'obbligo di attuare politiche adeguate in materia di protezione dei dati, con l'adozione di misure tecniche ed organizzative, anche certificate, che siano concretamente e sempre dimostrabili, oltre che conformi alle disposizioni europee (principio della **"conformità"** o **compliance** nell'accezione inglese); vi è quindi l'obbligo di porre in essere comportamenti proattivi, tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del Regolamento.

Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai Titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel Regolamento.

Questa SCUOLA, nella persona del Suo Dirigente Scolastico, ha fatto proprio l'approccio del Legislatore europeo relativo all'*accountability* ed alla *compliance*.

PARTE SECONDA DISPOSIZIONI GENERALI
--

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, all'interno dell' Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" di Trezzo sull'Adda, la tutela delle persone in ordine al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto previsto in conformità all'emanazione della nuova normativa sovranazionale, il Regolamento UE n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

FINALITÀ' DEL REGOLAMENTO

La Scuola garantisce che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla nazionalità o dalla residenza dell'interessato.

La protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, è un diritto fondamentale. Ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano (articolo 8, paragrafo 1, della *Carta dei diritti fondamentali* dell'Unione Europea.)

SENSIBILIZZAZIONE

La Scuola sostiene e promuove, al suo interno, ogni strumento di sensibilizzazione che possa consolidare il pieno rispetto del diritto alla riservatezza e migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza.

A tale riguardo, uno degli strumenti essenziali di sensibilizzazione, anche in materia di privacy, è l'attività formativa del personale e l'attività informativa diretta a tutti coloro che hanno rapporti con la Scuola.

Per garantire la conoscenza capillare delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento europeo, e di conseguenza dal presente nuovo Regolamento, al momento dell'ingresso in servizio è fornita, a cura della Segreteria, ad ogni dipendente (*oltre che ad ogni collaboratore, consulente, esperto esterno*) una specificata comunicazione in materia di privacy, con apposita clausola inserita nel contratto di lavoro (*o nella lettera di incarico per i soggetti non dipendenti poc'anzi citati*), con la quale detti soggetti (dipendenti e non dipendenti) sono nominati quali **“autorizzati al trattamento dei dati”** ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Detta comunicazione conterrà anche i riferimenti per reperire il presente Regolamento sul sito internet. Il Regolamento, pubblicato sul sito, contiene infatti tutti i principi fondamentali della materia, esposti in maniera semplice, chiara e puntuale e il dipendente (o il non dipendente nei termini di cui si è detto sopra), nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di incarico), è reso edotto dell'esistenza dell'anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

DEFINIZIONI

Come stabilito dall'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679, ai fini di questo disciplinare si intende per:

a) **«dato personale»**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può esser identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

b) **«trattamento»**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

c) «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

d) «**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

e) «**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

f) «**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

g) «**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

h) «**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

i) «**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

l) «**violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

m) «**dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

n) «**dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

o) «**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

p) «**autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51 del Regolamento UE;

Quelle sopra riportate, di cui si è data evidenza, rappresentano le “definizioni” su cui ha inciso maggiormente il nuovo Regolamento europeo: per le altre “definizioni” si fa espresso rinvio al testo dell'articolo n. 4 del Regolamento Europeo n. 2016/679.

PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DEI DATI

Come stabilito dall'articolo n. 5 del Regolamento Europeo n. 2016/679, i dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (**«liceità, correttezza e trasparenza»**);

b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, considerato incompatibile con le finalità iniziali (**«limitazione della finalità»**);

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (**«minimizzazione dei dati»**).

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (**«esattezza»**);

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 del Regolamento UE, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato (**«limitazione della conservazione»**);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (**«integrità e riservatezza»**).

Come stabilito dal Regolamento UE, il Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico della Scuola) è competente per il rispetto di quanto sin qui esposto ed è in grado di provarlo verso l'esterno (principio europeo dell'**«accountability»** o **«responsabilizzazione»**).

TRATTAMENTO DI CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI (DATI SENSIBILI)

Come stabilito dall'articolo n. 9 del Regolamento Europeo n. 2016/679, è vietato trattare dati personali che rivelino l'*origine razziale o etnica*, le *opinioni politiche*, le *convinzioni religiose o filosofiche*, o l'*appartenenza sindacale*, nonché trattare *dati genetici*, *dati biometrici* intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, *dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*.

Posto quanto sopra, si fa rinvio alle vigenti disposizioni emanate, in materia di dati sensibili, biometrici e genetici e in particolare con le "*Autorizzazioni generali*", dall'Autorità Garante per la protezione di dati personali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI RELATIVI A CONDANNE PENALI E REATI (DATI GIUDIZIARI)

Come stabilito dall'articolo n. 10 del Regolamento Europeo n. 2016/679, "*il trattamento dei dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza sulla base dell'articolo 6, paragrafo 1, deve avvenire soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica o se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati. Un eventuale registro completo delle condanne penali deve essere tenuto soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.*"

Posto quanto sopra, si fa rinvio alle vigenti disposizioni emanate, in materia di dati giudiziari e in particolare con le "*Autorizzazioni generali*", dall'Autorità Garante per la protezione di dati personali.

COMUNICAZIONE DI DATI VERSO L'ESTERNO

La **comunicazione di dati sensibili e giudiziari da parte di un soggetto pubblico ad altro soggetto pubblico** è ammessa quando è prevista da una norma di legge o regolamento e comunque quando è ritenuta necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, anche a seguito di un bilanciamento degli interessi in gioco.

PARTE TERZA DIRITTI DELL'INTERESSATO

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Come stabilito dall'articolo n. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679, in caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il Titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti **informazioni**:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b) i dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.);
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;

- d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento UE, i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione, nei termini previsti dal Regolamento UE.

In aggiunta alle informazioni di cui sopra, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti **ulteriori informazioni necessarie** per garantire un trattamento corretto e trasparente:

- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al *diritto alla portabilità* dei dati;
- c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a) del Regolamento UE, l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- f) l'eventuale esistenza di un *processo decisionale automatizzato*, compresa la *profilazione* di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Per quanto concerne il periodo di conservazione dei dati personali raccolti da questo Istituto Comprensivo, i dati verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

A tale riguardo, sia fa rinvio al vigente **Prontuario (Massimario) di conservazione e scarto**, pubblicato sul sito internet di questa SCUOLA e liberamente consultabile.

Per prontuario (massimario) di conservazione e di scarto si intende l'elenco della tipologia dei documenti con il rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato); detto strumento permette di gestire in modo organizzato l'archivio, permettendo di conservare solo ciò che mantiene un rilievo giuridico o ha assunto un valore storico e di eliminare la documentazione non più necessaria.

Qualora il Titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una **finalità** diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità.

Alla luce dei principi esposti, si rinvia al documento allegato n. 5 (*"Modulistica relativa all'informativa e al consenso al trattamento dei dati"*) del presente Regolamento, ove è

prodotto sia il modello di **“Informativa”** che quello di raccolta del **“consenso”**, sia che ciò avvenga nei confronti di persone adulte e capaci, che di soggetti minori ed incapaci.

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI: PRINCIPI GENERALI

Il Regolamento UE conferma che ogni trattamento deve trovare fondamento in un'ideale base giuridica; i fondamenti di **liceità del trattamento** sono indicati all'art. 6 del Regolamento e coincidono, in linea di massima, con quelli previsti attualmente dal vigente Codice della privacy (*consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati*).

In particolare:

- **per i dati “sensibili” il consenso deve essere “esplicito”** (si veda art. 9 regolamento): lo stesso dicasi per il consenso a decisioni basate su **trattamenti automatizzati** (compresa la profilazione, articolo 22);
- **non deve essere necessariamente “documentato per iscritto”**, né è richiesta la “forma scritta”, anche se questa è modalità idonea a configurare inequivocabile accettazione del consenso e il suo essere “esplicito” (per i dati sensibili); inoltre, il Titolare deve essere in grado di dimostrare che l'interessato ha prestato il consenso a uno specifico trattamento;
- Il **consenso dei minori** è valido a partire dai 16 anni: prima di tale età occorre raccogliere il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci (articolo n. 8 del Regolamento Europeo);
- deve essere, in tutti i casi, **libero, specifico, informato e inequivocabile** e non è ammesso il consenso tacito o presunto (non è quindi possibile utilizzare “caselle pre-spuntate” su un modulo);
- deve essere manifestato attraverso **“dichiarazione o azione positiva inequivocabile”** (per approfondimenti, si vedano considerando 39 e 42 del regolamento).

Interesse vitale di un terzo: si può invocare tale base giuridica solo se nessuna delle altre condizioni di liceità può trovare applicazione (si veda considerando 46 del Regolamento UE).

Interesse legittimo prevalente di un titolare o di un terzo:

- Il bilanciamento fra legittimo interesse del titolare o del terzo e diritti e libertà dell'interessato non spetta all'Autorità ma è compito dello stesso Titolare; si tratta di una delle principali espressioni del **principio di “responsabilizzazione”** introdotto dal nuovo pacchetto protezione dati;
- l'interesse legittimo del titolare o del terzo deve prevalere sui diritti e le libertà fondamentali dell'interessato per costituire un valido fondamento di liceità;
- il regolamento chiarisce espressamente che l'interesse legittimo del titolare non costituisce ideale base giuridica per i trattamenti svolti dalle autorità pubbliche in esecuzione dei rispettivi compiti.

DIRITTO DI ACCESSO DELL'INTERESSATO

Come stabilito dall'articolo n. 15 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere **l'accesso** ai dati personali e alle seguenti informazioni:

- a) le finalità del trattamento;
- b) le categorie di dati personali in questione;
- c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- h) l'esistenza di un *processo decisionale automatizzato*, compresa la *profilazione* di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Oltre al rispetto delle prescrizioni relative alle modalità di esercizio di questo diritto, il Titolare può consentire agli interessati di consultare direttamente, da remoto e in modo sicuro, i propri dati personali.

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.

Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento.

In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

I principi suesposti sono recepiti anche nel testo dell'allegato 5 del presente Regolamento, ove è prodotto sia il modello di **"Informativa"** che quello di raccolta del **"consenso"**, sia che ciò avvenga nei confronti di persone adulte e capaci, che di soggetti minori ed incapaci.

Per quanto riguarda, inoltre, le modalità concrete per mezzo delle quali trova attuazione, nell'attuale contesto normativo ed organizzativo, il **diritto di accesso**, si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative e regolamentari emanate, negli anni, dal Legislatore statale e regionale nonché dal Garante per la privacy, con particolare riferimento all'ambito scolastico.

Si fa espresso rinvio, in particolare, alle vigenti disposizioni normative in materia di “**accesso documentale**”, di “**accesso civico**” e di “**accesso generalizzato**”.

Nel dare evidenza del fatto che, presso questo Istituto Comprensivo, la competenza sulla materia *de quo* è affidata al **Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione**, si rinvia al contenuto delle *schede informative* pubblicate sul **sito internet**, dedicate all'argomento.

A tale riguardo, nel rinviare a quanto pubblicato al sito web, si fa presente che:

- a) per **accesso documentale** si intende la domanda di accesso (richiesta di presa visione o di rilascio copia) a delibere e provvedimenti della Scuola, nei termini e alle modalità previste dalla normativa vigente (Legge 07 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184).

Possono fare domanda tutti i cittadini portatori di un interesse *"diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso"* (art. 22, Legge 241/1990).

Per presentare domanda, è necessario rivolgersi alla Servizio/Ufficio o Struttura che detiene il documento di cui si chiede l'accesso, portando con sé il proprio documento di identità valido.

I costi di ricerca, visura e riproduzione fotostatica, e le spese di spedizione, sono quelle previste dal *tariffario* pubblicato sul sito web.

Il procedimento di accesso si conclude entro 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente (art. 6 del D.P.R. 184 del 2006).

- b) per **accesso civico** si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni non hanno pubblicato pur avendone l'obbligo (Decreto Legislativo 97 del 17/5/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche"*, e Decreto Legislativo 33 del 14/03/2013: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*).

La richiesta viene presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della SCUOLA utilizzando il modulo prodotto sul sito internet.

La Scuola, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Scuola indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (indicato sul sito web) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

- c) per **accesso generalizzato** si intende il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 33/2013 ('Decreto Trasparenza') e del D.lgs. 97/2016 (così detto *Freedom of Information Act* o "FOIA"), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta viene presentata:

- a) all'Unità che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio Relazioni con il Pubblico utilizzando il modulo pubblicato sul sito internet.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Se il documento risulta già pubblicato nel sito nel rispetto della normativa vigente, la Scuola indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito il suddetto Responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale (TAR).

DIRITTO DI RETTIFICA

Come stabilito dall'articolo n. 16 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

DIRITTO ALLA CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)

Come stabilito dall'articolo n. 17 del Regolamento Europeo n. 2016/679, in capo all'interessato è riconosciuto il **diritto "all'oblio"**, che si configura come un diritto alla cancellazione dei propri dati personali **in forma rafforzata**.

Si prevede, infatti, l'obbligo per i Titolari (se hanno "reso pubblici" i dati personali dell'interessato: ad esempio, pubblicandoli su un sito web) di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi "qualsiasi link, copia o riproduzione" (si veda art. 17, paragrafo 2 del Regolamento UE).

Ha un campo di applicazione più esteso di quello di cui all'art. 7, comma 3, lettera b), del Codice della privacy, poiché l'interessato ha il diritto di chiedere la cancellazione dei propri dati, per esempio, anche dopo revoca del consenso al trattamento (si veda articolo 17, paragrafo 1).

DIRITTO DI LIMITAZIONE AL TRATTAMENTO

Si tratta di un diritto diverso e più esteso rispetto al "blocco" del trattamento di cui all'art. 7, comma 3, lettera a), del Codice: in particolare, è esercitabile non solo in caso di violazione dei presupposti di liceità del trattamento (quale alternativa alla cancellazione dei dati stessi), bensì **anche se l'interessato chiede la rettifica dei dati** (*in attesa di tale rettifica da parte del titolare*) **o si oppone al loro trattamento ai sensi dell'art. 21 del regolamento** (*in attesa della valutazione da parte del titolare*).

Esclusa la conservazione, ogni altro trattamento del dato di cui si chiede la **limitazione** è vietato a meno che ricorrano determinate circostanze (*consenso dell'interessato, accertamento diritti in sede giudiziaria, tutela diritti di altra persona fisica o giuridica, interesse pubblico rilevante*).

Il diritto alla limitazione prevede che il dato personale sia "**contrassegnato**" in attesa di determinazioni ulteriori; pertanto, è opportuno che il Titolare preveda nei propri sistemi informativi (elettronici o meno) misure idonee a tale scopo.

DIRITTO ALLA PORTABILITA' DEI DATI

Si tratta di uno dei nuovi diritti previsti dal regolamento, anche se non è del tutto sconosciuto ai consumatori (si pensi alla portabilità del numero telefonico).

Non si applica ai trattamenti non automatizzati (quindi non si applica agli archivi o registri cartacei) e sono previste **specifiche condizioni per il suo esercizio**; in particolare, sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato o sulla base di un contratto stipulato con l'interessato (quindi non si applica ai dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o sull'interesse legittimo del titolare, per esempio), e solo i dati che siano stati "forniti" dall'interessato al Titolare (si veda il considerando 68 del Regolamento UE).

Inoltre, il Titolare deve essere in grado di trasferire direttamente i dati portabili a un altro titolare indicato dall'interessato, se tecnicamente possibile.

DIRITTO DI OPPOSIZIONE

Come stabilito dall'articolo n. 21 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il **diritto di opporsi in qualsiasi momento**, per motivi connessi alla sua situazione particolare,

al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del medesimo Regolamento, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

Il Titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO (PROFILAZIONE)

Come stabilito dall'articolo n. 22 del Regolamento Europeo n. 2016/679, l'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul **trattamento automatizzato**, compresa la **profilazione**, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

Tale principio non si applica nel caso in cui la decisione:

- sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;
- sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento, che precisa altresì misure adeguate a tutela dei diritti, delle libertà dei legittimi interessi dell'interessato;
- si basi sul consenso esplicito dell'interessato.
-

PARTE QUARTA TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il **"Titolare"** del trattamento dei dati personali è la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione, e qualsiasi altro Ente, Associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, compreso il profilo della sicurezza.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del vigente Codice della privacy, è l'Istituto Comprensivo, nella persona del suo Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante della Scuola stessa, con sede in via Pietro Nenni 2 a Trezzo sull'Adda (MI) C.F. 91546630152.

Il Titolare, avvalendosi della supervisione e collaborazione del **Data Protection Officer** provvede:

- a) a richiedere al Garante per la protezione dei dati personali l'eventuale autorizzazione al trattamento dei dati personali, nei casi previsti dalla vigente normativa e ad assolvere all'eventuale obbligo di notificazione e comunicazione;
- b) a nominare con atto deliberativo i *Responsabili del trattamento dei dati personali*, impartendo ad essi, per la corretta gestione e tutela dei dati personali, i compiti e le

- c) necessarie istruzioni, in relazione all'informativa agli interessati, alla tipologia dei dati da trattare, alle condizioni normative previste per il trattamento dei dati, alle modalità di raccolta, comunicazione e diffusione dei dati, all'esercizio dei diritti dell'interessato previsti dall'art. 7 del Codice della Privacy e all'articolo 12 del Regolamento UE, all'adozione delle misure di sicurezza per la conservazione, alla protezione e sicurezza dei dati;
- d) a nominare il Data Protection Officer, come stabilito dall'articolo 37 del Regolamento UE;
- e) a disporre periodiche verifiche sul rispetto delle istruzioni impartite, anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza dei dati;
- f) a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che il trattamento dei dati sia effettuato conformemente al presente Regolamento.

Si dà evidenza, inoltre, del fatto che il Regolamento UE pone con forza l'accento sulla **“responsabilizzazione”** (*accountability* nell'accezione inglese) di titolari e responsabili, ovverossia sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento (si vedano artt. 23-25, in particolare, e l'intero Capo IV del Regolamento).

Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento.

Questo Istituto Comprensivo, nella persona del Suo Dirigente Scolastico, ha fatto proprio l'approccio del Legislatore europeo relativo all'*accountability* sin dalla adozione della Deliberazione n. 86 del 24.01.2018 relativa alle “prime azioni” utili ad ottemperare alle previsioni legislative di matrice europea.

CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO

Come stabilito dall'articolo n. 26 del Regolamento Europeo n. 2016/679, allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono **contitolari del trattamento**. Essi determinano in modo trasparente, mediante un *accordo interno*, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal Regolamento UE, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni.

Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati e riflette adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei contitolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato.

Indipendentemente dalle disposizioni dell'accordo anzidetto, l'interessato può esercitare i propri diritti ai sensi del Regolamento UE nei confronti di e contro ciascun Titolare del trattamento.

RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Secondo il codice europeo 679/2016, s'intende per Responsabile del trattamento dei dati, *"la persona fisica, giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione ed Organismo preposti dal Titolare al trattamento di dati personali"*.

Anche se il Regolamento Europeo (art. 28) disciplina i compiti del Responsabile "esterno" senza contemplare espressamente la figura ed i compiti del Responsabile "interno", questo Istituto Comprensivo, in considerazione della complessità e della molteplicità delle proprie funzioni istituzionali e della necessità di continuare a garantire, a tutti i livelli, la più efficace applicabilità dei precetti in materia di privacy, reputa necessario, come sempre avvenuto in passato presso l' Istituto Comprensivo, continuare a designare in ambito i **Responsabili interni del trattamento dei dati personali**, conferendo l'incarico a quei dipendenti che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a far sì che il trattamento soddisfi i requisiti del presente Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo, vengono quindi individuati quali **Responsabili interni del trattamento dei dati personali**:

- **per la presidenza** la docente collaboratrice vicaria e responsabile di plesso per la Scuola Secondaria di I°, CANTU' Vera Teresa e i Responsabili di plesso : Scuola dell'Infanzia docente Chiara Ferraro, Scuola Primaria di Trezzo docente Galli Maria Cristina, Scuola Primaria di Concesa docente Mapelli Simonetta.
- **per la funzione di segreteria** gli Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato: Area Didattica Bona Serena e Frigerio Maria Cristina. Area Personale De Luca Maria Carmela e Mancuso Giuseppina. Temporaneamente e annualmente i supplenti in sostituzione degli assistenti titolari.
- **per le attività delle funzioni strumentali** i docenti:
 - Nucito Rossana (referente Tanti Mondì);
 - Priolo Carlo (referente PON);
 - Cantu' Vera Teresa (referente Progetti d'Istituto);
- per le attività di orientamento e funzione strumentale : Docente Furiosi Laura Barbara (referente Orientamento)
- per le attività di supporto alla disabilità e funzione strumentale: Docente De Stefano Vincenza (referente disagio);
- per le attività di gestione informatica e funzione strumentale: Crippa Maristella (animatore digitale);

Il Titolare del trattamento dei dati deve informare ciascun Responsabile del trattamento dei dati, così come individuato dal presente Regolamento, delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dalle normative vigenti.

I responsabili del trattamento rispondono al Titolare di ogni violazione o mancata attivazione di quanto dettato dalla normativa vigente.

Il Responsabile interno del trattamento deve:

- 1) trattare i dati personali, anche sensibili, osservando le disposizioni del presente Regolamento nonché le specifiche istruzioni impartite dal Titolare;
- 2) garantire che, presso la propria struttura, le persone autorizzate (incaricate) al trattamento dei dati personali assolvano ad un adeguato livello di riservatezza;
- 3) adottare idonee misure per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi presso la propria struttura, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente;
- 4) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato secondo quanto previsto nella normativa vigente;
- 5) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti nel presente Regolamento;
- 6) contribuire alle attività di verifica del rispetto del regolamento, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile per il trattamento dei dati personali, nell'espletamento della sua funzione, deve inoltre collaborare con il **Data Protection Officer (DPO)**, al fine di:

- a) comunicare al DPO, quando questi ne faccia richiesta, ogni notizia rilevante ai fini dell'osservanza degli obblighi dettati dagli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 2016/679 riguardanti: *l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio; la notificazione di una violazione dei dati personali al Garante privacy; la comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, la predisposizione del Registro dei trattamenti.*
- b) utilizzare il modello di *Informativa e Consenso* approvato con il presente Regolamento, verificandone il rispetto e fornendo al DPO, quando questi ne faccia richiesta, le informazioni utili per l'aggiornamento del registro dei trattamenti;
- c) rispondere alle istanze degli interessati secondo quanto stabilito dal Codice della privacy e stabilire modalità organizzative volte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato e la valutazione del bilanciamento degli interessi in gioco;
- d) contribuire a far sì che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati della Scuola siano applicate all'interno della Scuola stessa ed all'esterno, qualora agli stessi vi sia accesso da parte di soggetti terzi quali Responsabili del trattamento;
- e) informare il Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza dell'avvenuta violazione dei dati personali.

Questo Istituto Comprensivo provvederà, contestualmente all'approvazione con atto deliberativo del Dirigente Scolastico del presente Regolamento, alla **nomina dei Responsabili interni del trattamento dei dati**, dandone comunicazione personale a ciascun Responsabile all'uopo nominato.

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito dell'Istituto Comprensivo, sono inoltre individuati quali **Responsabili "esterni" del trattamento dei dati personali**, tutti i soggetti esterni che, per svolgere la propria attività sulla base di una convenzione o un contratto sottoscritto con la SCUOLA, trattino dati di cui è titolare l'Istituto Comprensivo medesimo e qualora siano in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 29, primo comma, del Codice della privacy (esperienza, capacità ed affidabilità).

In ottemperanza al nuovo **articolo 28 del Regolamento Europeo 2016/679**, i Responsabili esterni hanno l'obbligo di:

- trattare i dati in modo lecito, secondo correttezza e nel pieno rispetto della vigente normativa (nazionale ed europea) in materia di privacy;
- trattare i dati personali, anche di natura sensibile e giudiziaria, dei pazienti (o di altri interessati) esclusivamente per le finalità previste dal contratto o dalla convenzione stipulata con l'Istituto Comprensivo e ottemperando ai principi generali di necessità, pertinenza e non eccedenza;
- rispettare i principi in materia di sicurezza dettati dalla normativa vigente (nazionale ed europea) in materia di privacy, idonei a prevenire e/o evitare operazioni di comunicazione o diffusione dei dati non consentite, il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, il rischio di accesso non autorizzato o di trattamento non autorizzato o non conforme alle finalità della raccolta;
- adottare, secondo la propria organizzazione interna, misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, nei termini di cui all'articolo 32 del Regolamento Europeo 2016/679 rubricato "Sicurezza del trattamento";
- nominare, al loro interno, i soggetti autorizzati / incaricati del trattamento, impartendo loro tutte le necessarie istruzioni finalizzate a garantire, da parte degli stessi, un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- attenersi alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, anche nell'eventuale caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, nei termini di cui all'articolo 28, comma 3, lettera a) del Regolamento Europeo;
- specificare, su richiesta del Titolare, i luoghi dove fisicamente avviene il trattamento dei dati e su quali supporti e le misure minime di sicurezza adottate per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati.
- assistere, per quanto di competenza e nella misura in cui ciò sia possibile, il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento Europeo (*sicurezza del trattamento dei dati personali, notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, comunicazione di una violazione*

dei dati personali all'interessato, valutazione di impatto sulla protezione dei dati), tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;

- su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituire al medesimo tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o dello Stato membro preveda la conservazione dei dati;
- mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'articolo 28 del Regolamento Europeo e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Nel caso di mancato rispetto delle predette disposizioni e in caso di mancata nomina dei soggetti incaricati al trattamento dei dati ne risponde direttamente, verso la Scuola, il Responsabile Esterno del trattamento.

La designazione del Responsabile esterno viene effettuata mediante "accordo di nomina" sottoscritto da parte del Titolare del trattamento e controfirmato per accettazione da parte del Responsabile esterno: il documento deve essere richiamato dagli accordi, convenzioni o contratti che prevedono l'affidamento di trattamenti di dati personali esternamente alla Scuola.

In allegato al presente Regolamento vengono quindi prodotti il **"format" di accordo di nomina** del Responsabile del trattamento esterno con relative **istruzioni per lo svolgimento dell'incarico**, oltre al "format" di **lettera di trasmissione** (*all'Ente interessato nonché, per conoscenza, al Data Protection Officer*) del succitato accordo di nomina.

Dopo l'approvazione del presente Regolamento, la UOC Affari Generali provvederà a trasmettere il presente Regolamento a tutte le strutture interessate, evidenziando la necessità di provvedere alle nomine dei Responsabili esterni utilizzando la nuova modulistica sin qui citata ed allegata al presente Regolamento.

L'accettazione della nomina e l'impegno a rispettare le disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'instaurarsi del rapporto giuridico fra le Parti.

AUTORIZZATO INTERNO ED ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il Regolamento Europeo si sofferma sul fatto che chi tratta dati, ricevendo istruzioni e formazione da parte del Titolare del trattamento debba da questi essere *"autorizzato"* al trattamento (articoli 4 e 10 del Regolamento).

Come già stabilito all'articolo 6 del presente Regolamento, al momento dell'ingresso in servizio è fornita, ad ogni dipendente (*oltre che ad ogni collaboratore, consulente o titolare di borsa di studio*) una specifico comunicazione in materia di privacy, con apposita clausola inserita nel contratto di lavoro (o nella lettera di incarico per i summenzionati soggetti non dipendenti).

con la quale detti soggetti (dipendenti e non dipendenti) vengono nominati quali “**autorizzati al trattamento dei dati**” ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Detta comunicazione conterrà anche i riferimenti per reperire il presente Regolamento sul sito internet.

Il Regolamento, pubblicato sul sito, contiene infatti tutti i principi fondamentali della materia, esposti in maniera semplice, chiara e puntuale e il dipendente (o il non dipendente nei termini di cui si è detto sopra), nel sottoscrivere il contratto di lavoro (o la lettera di incarico), è reso edotto dell'esistenza dell'anzidetto Regolamento e delle modalità di consultazione del medesimo.

Analoghe considerazioni valgono per la figura **autorizzato esterno**: tutti coloro che svolgono un'attività di trattamento dei dati nell'ambito di questo Istituto Comprensivo, pur non essendo dipendenti e neppure titolari di incarichi conferiti dalla medesima (*quali consulenze, collaborazioni o borse di studio conferite dall'Istituto Comprensivo*), devono essere designati da parte del Responsabile (in questo caso “esterno”) tramite una lettera (o una nota) di nomina come *autorizzati esterni*.

Ci si riferisce, a titolo esemplificativo, al *personale tirocinante* o al *personale volontario* che opera temporaneamente all'interno della Scuola in virtù di un accordo o di una convenzione con un Ente esterno pubblico o privato (es. Associazione di volontariato o Ente universitario) per lo svolgimento, appunto, di tirocini formativi piuttosto che di attività di volontariato o di sostegno.

Nel caso di autorizzati esterni, l'accesso ai dati deve essere limitato, con particolare rigore, ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per l'adempimento dei compiti assegnati e connessi all'espletamento dell'attività.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Regolamento Europeo impone la nomina del **Data Protection Officer** (in italiano: Responsabile della protezione dei dati o 'RDP'), nei termini di cui all'articolo 37, 38 e 39 del Regolamento medesimo.

La nomina del RDP è obbligatoria in tutte le organizzazioni, anche pubbliche, che trattano come **attività principali i dati sensibili su larga scala**, come ospedali, assicurazioni e istituti di credito.

Chi svolge la funzione di RDP, quindi, deve presentare caratteristiche di indipendenza ed autorevolezza, oltre che competenze manageriali. Non deve, inoltre, essere in **conflitto di interessi** in quanto il Regolamento UE vieta di nominare RDP anche chi, solo in astratto, possa potenzialmente trovarsi in conflitto di interessi.

Si tratta di una figura dirigenziale, di alta professionalità, a metà tra il *consulente* ed il *revisore* e non dovrebbe ricoprire ruoli gestionali rispetto all'attività della Scuola o ai fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento UE, i suoi compiti sono:

- ✓ **sorvegliare l'osservanza del Regolamento**, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione e delle finalità;
- ✓ **fornire consulenza e pareri** al Titolare, ai Responsabili del trattamento dei dati e agli incaricati relativamente all'applicazione degli obblighi europei in materia;
- ✓ collaborare con il titolare, laddove necessario, nel condurre una **valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA)**;
- ✓ **informare e sensibilizzare** il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- ✓ **cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante** su ogni questione connessa al trattamento;
- ✓ **supportare** il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un **registro delle attività di trattamento**.

Ai sensi dell'articolo 37 del Regolamento UE, Egli deve:

1. **possedere un'adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali**, anche in termini di misure tecniche e organizzative o di misure atte a garantire la sicurezza dei dati. Non sono richieste attestazioni formali o l'iscrizione ad appositi albi professionali, anche se la partecipazione a master e corsi di studio/professionali può rappresentare un utile strumento per valutare il possesso di un livello adeguato di conoscenze;
2. **adempiere alle sue funzioni in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse**. In linea di principio, ciò significa che il RPD non può essere un soggetto che ricopre ruoli gestionali e che decide sulle finalità o sugli strumenti del trattamento di dati personali;
3. operare alle dipendenze del titolare oppure sulla base di un contratto di servizio (RPD esterno);
4. **disporre di risorse umane e finanziarie**, messe a disposizione dal Titolare, per adempiere ai suoi scopi.

Il Regolamento UE prevede la pubblicazione *on line* del curriculum del RPD, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei **"dati di contatto" del RPD**: dati che debbono essere inseriti anche nell'informativa sul trattamento dei dati, così che il RPD sia agevolmente contattabile dai cittadini-utenti ma anche dal Garante per la privacy.

PARTE QUINTA: SICUREZZA DEI DATI PERSONALI MISURE DI CARATTERE INFORMATICO E TECNOLOGICO
--

PROTEZIONE DEI DATI FIN DALLA PROGETTAZIONE E PROTEZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA

L'articolo n. 25 del Regolamento Europeo n. 2016/679 introduce il criterio sintetizzato dall'espressione inglese **"data protection by default and by design"**, ossia dalla necessità

di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili al fine di soddisfare i requisiti del regolamento e tutelare i diritti degli interessati, tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Tutto questo deve avvenire a monte, prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio (*"sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso"*, secondo quanto afferma l'art. 25, paragrafo 1 del Regolamento UE) e richiede, pertanto, un'analisi preventiva ed un impegno applicativo da parte del Titolare che deve sostanziarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

REGISTRO ELETTRONICO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Tutti i titolari e i responsabili di trattamento, eccettuati gli organismi con meno di 250 dipendenti ma solo se non effettuano trattamenti a rischio (si veda l'articolo 30, paragrafo 5 del Regolamento UE), devono tenere un **registro delle operazioni di trattamento** i cui contenuti sono indicati all'articolo 30 del medesimo Regolamento.

Si tratta di uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione da parte del Garante, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico, indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio.

Il Registro, in virtù delle dimensioni e della complessità che caratterizzano questo Istituto Comprensivo verrà gestito in via digitale e sarà esibito su richiesta del Garante.

La tenuta del registro elettronico dei trattamenti non costituisce un adempimento formale bensì parte integrante di un sistema tecnologico di corretta gestione dei dati personali.

Per tale motivo, anche questo Istituto Comprensivo, per mezzo dei competenti servizi dell'area informatica, è impegnata a compiere i passi necessari per gestire tale registro elettronico.

PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Le misure di sicurezza devono **"garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio"** del trattamento (articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE); in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva ("tra le altre, se del caso").

Per lo stesso motivo, secondo il Regolamento UE non potranno sussistere obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art. 33 Codice) poiché tale valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da art. 32 del regolamento.

Tuttavia, facendo anche riferimento alle prescrizioni contenute, in particolare, nell'Allegato "B" al Codice, l'Autorità potrà valutare la definizione di linee-guida o buone prassi sulla base dei risultati positivi conseguiti in questi anni; inoltre, per alcune tipologie di trattamenti (quelli di cui all'art. 6, paragrafo 1, lettere c) ed e) del regolamento) potranno restare in vigore (in base all'art. 6, paragrafo 2, del regolamento) le misure di sicurezza attualmente previste attraverso

le disposizioni di legge volta per volta applicabili: è il caso, in particolare, dei trattamenti di dati sensibili svolti dai soggetti pubblici per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22 Codice), ove questi ultimi contengano disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti.

Per le modalità organizzative con le quali questo Istituto Comprensivo ha stabilito di ottemperare all'adempimento sin qui descritto, vale il presente regolamento e l'obbligo di predisporre le più idonee misure di sicurezza a livello informatico, adeguando le misure minime e valutandone gli impatti, anche curando l'aggiornamento (e/o la riedizione) del **Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.)**.

NOTIFICA DI UNA VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI ALL'AUTORITA' DI CONTROLLO

Il Titolare deve **notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali** di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque *“senza ingiustificato ritardo”*, ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati (si veda considerando 85 del Regolamento UE); questa procedura va sotto il nome di **“Data Breach”**.

Pertanto, la notifica all'Autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta, ancora una volta, al Titolare.

Se la probabilità di tale rischio è elevata, si dovrà informare della violazione anche gli interessati, sempre *“senza ingiustificato ritardo”*; fanno eccezione le circostanze indicate al paragrafo 3 dell'articolo 34 del Regolamento UE, che coincidono solo in parte con quelle attualmente menzionate nell'art. 32-bis del Codice. I contenuti della notifica all'Autorità e della comunicazione agli interessati sono indicati, in via non esclusiva, agli art. 33 e 34 del regolamento.

Il Titolare del trattamento, sentito il Data Protection Officer, adotta quindi le misure necessarie a documentare eventuali violazioni, essendo peraltro tenuto a fornire tale documentazione, su richiesta, al Garante in caso di accertamenti.

Si ricorda, inoltre, che l'Autorità ha messo a disposizione un modello per la notifica dei trattamenti da parte dei fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1915835>) che intende rielaborare al fine di renderlo utilizzabile da tutti i titolari di trattamento secondo quanto prevede il regolamento.

Il predetto modello è allegato al presente Regolamento.

VALUTAZIONE DI IMPATTO (VIP) SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Le misure di sicurezza devono **“garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio”** del trattamento (articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE); in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva (“tra le altre, se del caso”).

Fondamentali fra tali attività correlate alla sicurezza sono quelle connesse al secondo criterio

individuato nel Regolamento UE rispetto alla gestione degli obblighi dei titolari, ossia il **rischio inerente al trattamento**.

Quest'ultimo è da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati (si vedano considerando 75-77); tali impatti dovranno essere analizzati attraverso un apposito **processo di valutazione** (si vedano artt. 35-36) tenendo conto dei rischi noti o evidenziabili e delle misure tecniche e organizzative (anche di sicurezza) che il titolare ritiene di dover adottare per mitigare tali rischi.

All'esito di questa valutazione di impatto il Titolare potrà decidere in autonomia se iniziare il trattamento (avendo adottato le misure idonee a mitigare sufficientemente il rischio) ovvero consultare l'autorità di controllo competente per ottenere indicazioni su come gestire il rischio residuale; l'Autorità non avrà il compito di "autorizzare" il trattamento, bensì di indicare le misure ulteriori eventualmente da implementare a cura del titolare e potrà, ove necessario, adottare tutte le misure correttive ai sensi dell'articolo 58: dall'ammonimento del titolare fino alla limitazione o al divieto di procedere al trattamento.

TRASFERIMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERO

Si fa rinvio ai principi dettati dal Regolamento Europeo agli articoli 44 e seguenti, nonché alle indicazioni che fossero dettate, in materia, dal Legislatore nazionale e dal Garante per la protezione dei dati personali.

DISCIPLINA SULLA VIDEOSORVEGLIANZA

Si fa rinvio alle disposizioni di cui al *Regolamento* tempo per tempo vigente, che disciplina la materia di cui si tratta.

DISCIPLINA SULL'UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI E TELEMATICI

Si fa rinvio alle disposizioni di cui al *Regolamento* tempo per tempo vigente, che disciplina la materia di cui si tratta.

PARTE SESTA ATTUAZIONE IN AMBITO SCOLASTICO DEGLI ADEMPIMENTI EUROPEI

AMBITI DI ATTIVITA' CORRELATI AI NUOVI OBBLIGHI EUROPEI

1. Gestione della comunicazione interna ed esterna

La comunicazione interna ed esterna è di pertinenza della Presidenza ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo attenta valutazione dei contenuti.

2. Utilizzo di strumenti informatici

Per la gestione degli strumenti informatici si rimanda all'apposito regolamento allegato al presente

3. Gestione dei social

L'utilizzo dei social (chat, blog, etc.) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente Scolastico che ne valuta gli eventuali impatti di concerto con il DPO.

4. Trasmissione dei dati personali ai Consigli di classe ai fini della personalizzazione delle attività didattiche

Qualora i consigli di classe abbiano la necessità di visionare dati sensibili legati ad eventuali piani didattici personalizzati gli stessi possono essere visualizzati tramite gli appositi strumenti informatici in dotazione all'Istituto. Gli stessi non devono essere duplicati o archiviati in modo differente da quello utilizzato ufficialmente dalla Segreteria.

5. Utilizzo dei loghi e dell'immagine dell'Istituzione Scolastica

L'utilizzo di loghi o altri emblemi rappresentanti l'Istituzione Scolastica deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico

6. Video riprese e fotografie interne all'Istituto

Le riprese all'interno dei locali scolastici devono essere autorizzate e la loro riproduzione è soggetta al controllo dei contenuti.

7. Utilizzo di dati personali al di fuori degli strumenti informatici ufficiali (registro di classe, etc.)

È espressamente vietata la conservazione di copie di dati sensibili al di fuori degli strumenti forniti dall'Istituto (ad esempio su chiavette, copie nelle scrivanie, su pc personali).

8. Gestione delle Attività delle scuole con particolari esigenze

Per quanto riguarda le scuole agrarie, gli alberghieri e le gestioni conto terzi è necessario individuare le tipologie di trattamenti e definire appositi regolamenti.

9. Ingresso nelle classi di personale esterno

L'ingresso nelle classi di personale non autorizzato è severamente vietato senza l'autorizzazione del Dirigente.

Qualora l'ingresso sia dovuto a motivi legati alla salute del bambino (terapie, controlli, verifica in loco, etc.) occorre che la richiesta sia approvata dal consiglio di classe e che tutti i genitori della classe sottoscrivano il consenso alla Privacy.

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento, dopo la Delibera del Consiglio d'Istituto, entrerà in vigore adottato dal Dirigente Scolastico.

Il Regolamento verrà pubblicato sul sito internet (nell'apposita, nuova sezione dedicata alla "privacy europea").

DISPOSIZIONE FINALE RELATIVA AGLI 'ALLEGATI TECNICI'

Il testo del presente Regolamento potrà essere aggiornato con atto deliberativo del Consiglio d'Istituto adottato dal Dirigente Scolastico, su indicazioni del DPO, a seguito di eventuali modifiche che intervengano rispetto alla vigente normativa, sia nazionale che regionale, in materia di protezione dei dati personali. Sarà aggiornato con atto del Dirigente Scolastico, in

autonomia, per la parte relativa alle nomine dei responsabili del trattamento dei dati, sia docenti che Assistenti Amministrativi.

Gli eventuali aggiornamenti ai *documenti allegati* verranno inseriti in tempo reale sul sito internet nell'apposita sezione dedicata alla "privacy europea", prescindendo dall'adozione di appositi atti deliberativi di modifica del presente Regolamento e dandone pubblicità per mezzo della posta elettronica, così da consentire una rapida consultazione on line dei medesimi ed un contenuto sempre aggiornato degli stessi. Fermo restando il successivo atto di delibera formale da parte del Consiglio d'istituto.

(1) Documento digitale conservato nel registro di protocollo informatico/AOO/MIIC8B2008

ALLEGATO

N.5

**REGOLAMENTO
UTILIZZO STRUMENTI
INFORMATICI E
CONNESSIONE
INTERNET**



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"

Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco Ufficio:

UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it

SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

**REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI
E DELLA CONNESSIONE AD INTERNET**

rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi:
Docenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratore scolastico, studenti e
famiglie, collaboratori esterni fornitori o fruitori di servizi

Premesse di buon comportamento

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- La legislazione vigente applicata alla comunicazione su internet
- La netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete)

Tutte le parti chiamate in causa dal presente documento devono leggerlo attentamente per accertarsi di averlo compreso in tutte le sue parti e di recepirne i contenuti.

I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che **gli studenti** imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni attraverso l'uso delle TIC. Internet offre sia agli studenti sia al **personale docente** una vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali con persone di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse su tempo libero, attività scolastiche e sociali, proposte collaborative-lavorative.

L'istituto propone, sia agli studenti sia al personale docente, di utilizzare internet al fine di promuovere l'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti ed il personale docente l'accesso ad internet è un privilegio ed un diritto. L'accesso ad internet permette al personale docente di svolgere in modo agevole ed efficace diverse funzioni rilevanti da un punto di vista

professionale, in primo luogo l'autoaggiornamento e la partecipazione ad iniziative di e-learning avviate dal Ministero. La possibilità di accedere da scuola alle risorse documentarie tramite internet diviene un fattore imprescindibile per lo svolgimento della professione e per un uso corretto ed efficace delle nuove tecnologie per la didattica.

L'accesso ad internet diventa per gli allievi uno strumento di acquisizione del sapere che si affianca agli strumenti tradizionali e lo rende implicitamente oggetto di particolare attenzione per la formazione dei giovani. L'approccio all'uso delle TIC si presenta quindi come ambito formativo non esclusivamente disciplinare ma trasversale rispetto all'azione educativa dell'istituto.

Esiste però la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato ed illegale su internet; a tal proposito l'istituto deve prendere opportune precauzioni, limitando l'accesso a internet. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Per il **personale ATA**, oltre alle attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al ministero, monitoraggio progetti, utilizzo della piattaforma di segreteria, etc), l'utilizzo di internet è consentito e promosso per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

L'istituto si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire il divieto di accesso a materiale inappropriato, anche se non è possibile evitare che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto navigando su un computer della scuola.

L'istituto non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dalla navigazione. Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

- garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
- utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
- ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al sito;
- rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero casualmente a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet

(URL) ai responsabili.

Inoltre, l'utilizzo di internet comporta una serie di rischi che possono avere ripercussioni sulla gestione degli archivi sia di dati comuni sia sensibili:

- rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati;
- rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker;
- rischio interno dovuto ad intrusioni da parte di studenti;
- rischio interno/esterno di scaricamento di virus, Trojan e worm tramite posta elettronica e/o operazioni di download.

Le strategie della scuola per garantire la sicurezza sull'uso delle TIC

La rete didattica dell'istituto è fisicamente separata dalla rete amministrativa; la rete didattica è protetta da firewall e dotata di proxy server e filtro per la selezione dei contenuti.

La connessione ad internet della scuola è accessibile dopo essersi autenticati inserendo il proprio nome utente e la propria password; gli studenti devono chiudere la sessione dopo aver terminato il proprio lavoro.

Il sistema informatico dell'istituto è regolarmente controllato dai responsabili in base alle norme di sicurezza e/o per prevenire disfunzioni di tipo hardware/software.

Il personale controlla periodicamente i file utilizzati, i file di report, i file temporanei ed i siti internet visitati.

E' vietato inserire file sul server tranne che in apposite cartelle condivise; è vietato scaricare da internet software non autorizzati.

E' vietato il download di files: è considerato download di file lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi mini disk, memorie sd, pen drive etc.).

Per utilizzare Pen Drive, CD ROM o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli a controllo antivirus; durante le attività, gli studenti non possono utilizzare file eseguibili (salvo gli applicativi di comune utilizzo) e utilità di sistema.

In generale, il software utilizzabile è solo quello autorizzato dalla scuola.

I file di proprietà dell'istituto sono posti in particolari aree del server soggette a protezione e vengono periodicamente controllati dal personale.

Il sistema informatico dell'istituto è provvisto di software antivirus aggiornato. Gli assistenti tecnici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi. Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

L'istituto pone in atto le misure preventive in suo possesso, ma ogni utente è informato che, considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sul sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da un eventuale infezione da virus.

Il sistema di accesso su internet prevede un filtro per evitare l'accesso a siti web con

contenuto illegale e/o pornografico. Il sistema, installato su una stazione Linux che utilizza la distribuzione IpCop con funzioni di proxy e filtraggio contenuti, dà la possibilità di impedire l'accesso a siti non appropriati, consentire l'accesso esclusivamente ad un numero limitato di siti approvati, monitorare i siti visitati dagli studenti e dai docenti.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, l'istituto ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Il personale che opera sulle TIC controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito, la strategia dell'istituto dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti in una classe.

Servizi di posta elettronica

Gli studenti durante le attività didattiche non possono utilizzare il servizio e-mail personale se questo interferisce con altre attività di apprendimento. In altri momenti scolastici possono accedere al servizio e-mail personale previa richiesta ai responsabili delle TIC.

Per tutti gli utilizzatori di internet è consentita la consultazione della propria e-mail personale se su dominio istituzionale, istruzione, trampi etc. Non è garantita la consultazione della propria e-mail su dominio privato in quanto potrebbero essere presenti materiali e/o servizi non conformi al presente regolamento.

Un indirizzo e-mail può essere attribuito ad un gruppo di studenti o ad una classe nel caso di attività didattiche che prevedano scambio di informazioni con altri gruppi di studenti o classi nell'ambito di una precisa programmazione di una disciplina.

Gli studenti devono riferire al docente o ai responsabili delle TIC se ricevono e-mail offensive; è vietato utilizzare catene telematiche di messaggi senza il permesso del mittente; gli studenti che leggono i propri messaggi sul server dei servizi di posta non devono lasciarne traccia sui computer dell'istituto; non è consentito configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail né al personale docente né agli allievi; solo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina, i responsabili delle TIC potranno configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail al fine di favorire scambi culturali; gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza come indirizzi, numeri di telefono od organizzare incontri fuori dalla scuola.

Gestione del sito della Scuola

La redazione editoriale della scuola gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure richiede il permesso all'autore

proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare

devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono della scuola ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Mailing list con moderatore, gruppi di discussione, chat rooms

L'istituto può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, di mailinglist, di gruppi di discussione e di chat rooms se questi sono utilizzati a scuola. Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat rooms, salvo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina sotto la responsabilità del docente; sono permesse solo chat a scopi didattici; la supervisione del docente è comunque necessaria per garantire la sicurezza; solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

Attacchi esterni

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni all'istituto e ad utilizzarle per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici. La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

Servizi on line agli utenti esterni

All'interno del proprio sito web, l'istituto offre servizi alle famiglie e agli utenti esterni:

- consultazione elenchi libri di testo;
- orari delle classi, dei docenti, degli uffici e delle strutture;
- comunicazioni alle famiglie;
- modulistica;
- tramite l'accesso al sito del registro elettronico, valutazioni degli allievi (accesso riservato all'utenza tramite nome utente e password personali).

Tali servizi sono erogati in conformità con quanto espresso della Legge 196/2003 in materia del trattamento dei dati.

Informazioni per gli studenti

Le regole di base relative all'accesso ad internet descritte nel presente documento saranno esposte nei laboratori di informatica, insieme al regolamento sull'uso delle TIC, e pubblicate sul sito della scuola.

Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno loro date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

Gli studenti e i loro genitori / tutori devono prendere visione del presente documento.

Informazioni per i genitori / tutori

I genitori / tutori vengono informati delle regole dell'uso internet dell'istituto sul sito web della scuola. Essi potranno richiedere una copia del documento; è auspicabile che le regole sull'uso accettabile e responsabile di internet all'interno dell'istituto siano condivise e conseguite dalle famiglie anche nell'ambiente domestico.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi possono essere inviati all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Informazioni per il personale scolastico

Il personale scolastico viene informato delle regole dell'accesso ad internet dell'istituto sul sito web istituzionale. Esso potrà richiedere una copia del documento; è inoltre consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e che tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo del regolamento di utilizzo della rete della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet. In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il Dirigente scolastico o il responsabile delle TIC per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno inoltre provvisti di informazioni concernenti le problematiche sul diritto d'autore che vengono applicate alla scuola.

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATIVI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento e le sue premesse che ne sono parte integrante, disciplinano le modalità di accesso e di uso delle risorse informatiche dell'Istituzione scolastica (rete, apparecchiature e risorse infrastrutturali, patrimonio informativo e software).

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica della scuola. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati. Le risorse software sono i sistemi operativi e i programmi acquisiti legalmente dall'Istituto).

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola: impiegati amministrativi, tecnici, docenti, collaboratori scolastici e alunni. Si applica anche a taluni utenti esterni, quali i collaboratori esterni, ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, ditte fornitrici di hardware o delegate alla sua manutenzione (è consentita la visualizzazione di files solo per quanto strettamente indispensabile), eventuali enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse.

Art. 2 Principi generali – Diritti e Responsabilità

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Tutti i soggetti interagenti, a qualunque titolo, col sistema informatico dell'Istituto sono anche responsabili di eventuali danni erariali conseguenti.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella rete informatica è sottoposta a registrazione in files-registro; la registrazione riguarda orario di inizio e fine dell'accesso al sistema e all'account che ha operato. Detti files possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo; possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal DLgs. n. 196/2003 e normativa collegata.

L'Istituto, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, dispone di strumenti per il monitoraggio e il controllo della navigazione in internet.

Art. 3 Utilizzo dei personal computer

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Pertanto:

- a) L'uso dell'elaboratore con profilo di accesso specifico (utenti dell'area Amministrativa e di Sistema, Sistema integrato del registro elettronico, piattaforma di e-Learning, account individuali riservati) deve essere protetto da password e non divulgata. Gli account destinati al trattamento di dati amministrativi e sensibili sono custoditi a cura del Titolare del trattamento dati.
- b) I preposti all'amministrazione del sistema, nell'espletamento delle funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, avranno la facoltà di accedere in qualunque momento anche da remoto a tutte le postazioni e a tutti gli account.
- c) Il personal computer deve essere spento **al termine dell'orario delle lezioni o di servizio**, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.
- d) L'accesso ai dati presenti nel personal computer di area amministrativa potrà avvenire quando si rende indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad

- e) esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato;
- f) è vietato installare autonomamente programmi informatici **sui server** salvo autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema, e sui Pc salvo autorizzazione del Titolare, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre la
- g) struttura a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore;
- h) è vietato modificare le caratteristiche impostate sul proprio Pc, salvo con autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema o del Titolare;
- i) è vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e dovutamente comunicate agli amministratori di sistema;
- j) È vietata l'installazione sul proprio Pc di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, dischi esterni, iPod, telefoni, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa degli amministratori di sistema o del Titolare. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente gli amministratori di sistema o Titolare nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 4 Utilizzo della rete informatica

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali sulle quali vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità. In presenza di reti locali con dominio, i files relativi alla produttività individuale possono essere salvati sul server e i limiti di accesso sono regolarizzati da apposite procedure di sicurezza che suddividono gli accessi tra gruppi e utenti aventi profili di autorizzazione diversi.

Gli amministratori di sistema possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza o in violazione del presente regolamento sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate a terzi.

Costituisce buona regola la periodica **pulizia degli archivi**, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. è infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

E' importante togliere tutte le condivisioni dei dischi o di altri supporti configurate nel Pc se non strettamente necessarie (e per breve tempo) allo scambio dei file con altri colleghi. Esse sono infatti un ottimo "aiuto" per i software che cercano di minare la sicurezza dell'intero sistema.

E' compito degli amministratori di sistema provvedere alla creazione e alla manutenzione di aree condivise sul server per lo scambio dei dati tra i vari utenti.

Nell'utilizzo della rete informatica È fatto divieto di:

- a) Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento;
- b) Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- c) Effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);
- d) Installare componenti hardware non compatibili con l'attività istituzionale;
- e) Rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- f) Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti;
- g) Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- h) Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 5 Utilizzo di internet

I Pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario e

prezioso per lo svolgimento dell'attività professionale.

Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- a) L'uso di internet per motivi personali (ad esempio facebook).
- b) L'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);
- c) Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale, sia perchè potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema, sia perchè software privi di licenza comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il Datore di lavoro ed eventualmente anche
- d) per il dipendente;
- e) Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);
- f) Accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali;
- g) Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.

Il dipendente non deve eseguire download di files eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti. Si ricorda che la frequentazione di siti non conosciuti o lo scaricamento di files da fonti non garantite possono introdurre virus o altro malware, che possono creare inconvenienti gravissimi, con perdita di dati, blocco operativo e danni economici importanti. L'imprudente autore può essere chiamato a risponderne in via disciplinare e per il danno recato.

Art. 6 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta assegnata dall'Istituto, è uno strumento di lavoro e le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del loro corretto utilizzo.

É fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, che esulino dagli scopi della scuola.

É buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga

impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto ricevuta da personale non autorizzato, deve essere visionata ed inoltrata al Direttore SGA, o in ogni caso opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento.

Per la trasmissione di files all'interno della struttura è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati (ad esempio per dimensioni superiori a 2 MB È preferibile utilizzare le cartelle di rete condivise).

È obbligatorio controllare i file attachments (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti) e accertarsi dell'identità del mittente.

In particolare nell'uso della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

- a) La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e inerenti le ragioni di servizio;
- b) L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente;
- c) Inviare tramite posta elettronica informazioni quali user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.

Art. 7 Utilizzo delle password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screensaver, sono previste ed attribuite dai referenti di sistema, ovvero dal Titolare del trattamento dei dati.

È necessario procedere alla modifica della password almeno ogni tre mesi (come previsto dal disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, GDPR n.679/2016) con contestuale comunicazione all'Incaricato della custodia delle Password.

La comunicazione di variazione delle password di accesso ai servizi amministrativi dovrà avvenire secondo la modulistica prevista dal Titolare e dovrà essere consegnata al "Custode delle password", in busta chiusa, con data, nome e firma dell'incaricato apposte sul lembo di chiusura.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (disciplinare tecnico Privacy). La password dev'essere modificata ogni 3 mesi se il computer consente l'accesso a dati sensibili, altrimenti ogni 6 mesi. La password non deve essere scritta su supporti cartacei.

Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza, deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione scritta all'Incaricato della custodia delle Password.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia, per iscritto, al Titolare.

Art. 8 Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD e DVD) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (disciplinare tecnico Privacy). Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (disciplinare tecnico Privacy) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili e DVD) obsoleti devono essere consegnati agli Amministratori di Sistema per l'opportuna distruzione.

Ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un Personal Computer gli Amministratori di Sistema provvederanno alla distruzione o all'archiviazione protetta delle unità di memoria interne alla macchina stessa (hard-disk, memorie allo stato solido).

Art. 9 Utilizzo di pc portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, lavoro domestico autorizzato, ecc...), in caso di allontanamento devono essere custoditi in un luogo protetto.

Art. 10 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non-adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio files di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Art. 11 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy del GDPR 679/2016 e alle misure minime di sicurezza previste, come indicate nella lettera di designazione di RESPONSABILE del trattamento dei dati.

Art. 12 Amministratori di Sistema

Gli Amministratori di Sistema sono i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Istituto e a cui sono consentite le seguenti attività:

- a) Gestire l'hardware e il software di tutte le strutture tecniche informatiche di appartenenza dell'Istituto, collegate in rete o meno;
- b) Gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle risorse, assegnati agli utenti della Rete Informatica istituzionale, secondo le direttive impartite dal Titolare;
- c) Utilizzare le credenziali conservate dal "Custode delle password" oppure le credenziali di accesso di amministrazione del sistema o l'account di un utente tramite reinizializzazione della relativa password, per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Titolare per l'utente assente o impedito, e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.
- d) Solo se rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori, eseguire le seguenti attività:
 - 1) Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi;
 - 2) Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, attesa l'autorizzazione del Titolare;
 - 3) Rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti;
 - 4) Rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti.

Sub Allegato 1

La legge sul diritto d'autore

Negli ultimi 15 anni, a partire dalla direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela del software, la spinta dell'Unione europea è stata determinante in materia di diritto d'autore al fine di evitare differenze ed incertezze normative negli stati membri. Anche nell'ordinamento italiano tali disposizioni comunitarie sono state recepite mediante una serie di decreti (D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169, *"Attuazione della*

Direttiva 96/9/CE relativa alla tutela giuridica delle banche dati"; D.Lgs. 2 febbraio 2001, n. 95, *"Attuazione della Direttiva 98/71/CE relativa alla protezione giuridica dei disegni e dei modelli"*; D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, *"Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione"*) che, di fatto, hanno aggiornato la Legge 22 aprile 1941, n. 633 (la cosiddetta *"Legge sul diritto d'autore"*).
La legge sul diritto d'autore tutela:

- 1.le opere letterarie;
- 2.le opere musicali;
- 3.le opere coreografiche e pantomimiche;
- 4.le opere delle arti figurative;
- 5.i disegni e le opere dell'architettura;
- 6.le opere dell'arte cinematografica;
- 7.le opere fotografiche;
- 8.i programmi per elaboratore;
- 9.le banche di dati;
- 10.il disegno industriale /design.

Il diritto d'autore nasce con la creazione dell'opera stessa; vi sono due categorie di diritti tutelati:

- diritti morali, non cedibili a terzi (essere riconosciuto autore dell'opera, mantenere l'opera inedita, opporsi a modifiche);
- diritti patrimoniali, cedibili a terzi e che si estinguono dopo 70 anni dalla morte dell'autore (riproduzione in esemplari, comunicazione e distribuzione, noleggio e prestito, diffusione via etere).

La *"Legge sul diritto d'autore"* tutela sia da un punto civile (art. 156 e seguenti) sia da un punto di vista penale (art. 171 e seguenti) le opere.

Tutte le opere dell'ingegno pubblicate su internet (testi, immagini, musica, ...) e i siti web, qualora siano creazioni intellettuali nuove ed originali, sono tutelate dalla *"Legge sul diritto d'autore"*; chi realizza l'opera ha *"il diritto di utilizzare economicamente l'opera in ogni forma e modo, originale e derivata"*.

La condivisione tra utenti di opere protette dal diritto d'autore *"anche mediante programmi di condivisione di file tra utenti [...] mediante reti e connessioni di qualsiasi genere"* è stata, a partire da quest'anno, oggetto di un intervento legislativo (il cosiddetto Decreto Urbani).

La Legge 21 marzo 2004, n. 128, con cui è stato convertito il D.L. 22 marzo 2004, n. 72 (detto Decreto Urbani) è finalizzata a contrastare la diffusione telematica abusiva di opere dell'ingegno. Le disposizioni più significative stabiliscono che:

- il reato di duplicazione e diffusione abusiva di opere dell'ingegno viene

- punito qualora sia commesso per trarne profitto;
- in tale delitto è compreso espressamente l'uso della tecnologia peer-to-peer, quando non sia per uso personale;
- è necessario versare a favore della SIAE un “compenso” sul prezzo di supporti ottici e dei software di masterizzazione;
- nel caso in cui un'opera dell'ingegno venga pubblicata on-line, è obbligatorio fornire un avviso sull'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi;
- gli Internet Service Provider (ISP) hanno l'obbligo, su ordine dell'autorità giudiziaria, di rimuovere i contenuti dei siti che violano la normativa in esame, pena una sanzione amministrativa da € 50.000 a € 250.000 per chi non coopera.

ALLEGATO

N.6

REGOLAMENTO
ATTIVITA' NEGOZIALE



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439 Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Mecc.: MIIC8B2008 - Codice Univoco Ufficio: UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

Regolamento d'Istituto per stipula contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria e per l'affidamento di incarichi a esperti esterni

Delibera N° ... verbale n. 2 del Consiglio d'Istituto del 27 Febbraio 2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Considerato che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da D.I. 28 agosto 2018, n.129, integrato dagli artt.35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs 50/2016 (detto in seguito "Codice dei Contratti Pubblici");

Considerato che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

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

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

Visto il Decreto 28 agosto 2018, n.129 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1, comma 143 della L. 13 luglio 2015, n.107;

Visto il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) novellato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (Decreto correttivo);

Considerate le Linee guida n.4 di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici, emanate il 26 ottobre 2016 con delibera ANAC n. 1097, in attuazione dell'art. 36, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nelle quali si indica l'opportunità che le amministrazioni si dotino, nel rispetto del proprio ordinamento, di un "Regolamento";

ADOPTA
il seguente Regolamento

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI GENERALI	
Art. 1	Attività negoziale del Dirigente scolastico
Art. 2	Limite di spesa del Dirigente scolastico
TITOLO II - CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE	
Art. 3	Criteri selezione degli operatori economici
Art. 4	Manifestazione d'interesse
Art. 5	Albo fornitori
Art. 6	Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
Art. 7	Accesso agli atti
Art. 8	Procedura CONSIP
Art. 9	Procedura MEPA
Art. 10	Tracciabilità flussi finanziari, CIG e CUP
Art. 11	Determina a contrarre
Art. 12	RUP – Responsabile Unico del Procedimento
Art. 13	Responsabile del trattamento dei dati
Art. 14	Individuazione degli operatori economici
Art. 15	Presentazione e valutazione delle offerte
Art. 16	Stipulazione del contratto
Art. 17	Ufficiale rogante e Commissione giudicatrice
Art. 18	Tipologia di lavori
Art. 19	Tipologia di acquisti di beni e servizi
Art. 20	Frazionamento della gara
Art. 21	Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami
Art. 22	Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
Art. 23	Obblighi post-informativi
Art. 24	Obblighi informativi pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione
TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI ESTERNI	
Art. 25	Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
Art. 26	Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 27	Individuazione degli esperti esterni
Art. 28	Procedure per il reclutamento di personale esperto
Art. 29	Impedimenti alla stipula del contratto
Art. 30	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
Art. 31	Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 32	Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art. 33	Interventi di esperti a titolo gratuito e occasionali
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	
Art. 34	Pubblicità
Art. 35	Abrogazione norme
Art. 36	Norme di rinvio

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art.1

Attività negoziale del Dirigente scolastico

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto n. 129/2018.
2. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alle seguenti soglie:
 - a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
 - b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici, istituti scolastici compresi.
3. Ai fini della determinazione delle procedure da seguire per la stipula dei suddetti contratti, ivi compreso l'affidamento diretto, si ritengono prevalenti le norme di cui al codice dei contratti, norme di derivazione europea, rispetto quelle di cui al D.I. 129/2018, in quanto norme speciali.
4. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale ed è titolare dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.
5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art.45 del Decreto n.129/2018.
6. L'attività negoziale del Dirigente scolastico è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per tutti gli atti di cui all'art.45, comma 1 del Decreto n.129/2018:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o partecipazione ad associazioni o fondazioni;

- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
7. L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del consiglio d'istituto per gli atti di cui all'art.45, comma 2 del Decreto n.129/2018:
- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;

- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 Decreto n.129/2018.
8. Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Dsga. Al dirigente scolastico compete la determina a contrarre, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
 9. L'attività negoziale per le minute spese compete al Dsga per far fronte a spese urgenti e di modesta entità.
 10. Il dirigente può delegare singole attività negoziali al Dsga.
 11. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una commissione da egli stesso nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

Art.2

Limite di spesa del dirigente scolastico

1. Ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. a) del Decreto n.129/2018, per affidamenti di importo pari o inferiori ad euro 10.000,00 (IVA esclusa) il dirigente scolastico può procedere con affidamento diretto.
2. Gli affidamenti di importo di cui al comma 1, in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi a seguito di affidamento diretto, con obbligo di motivazione sintetica. Il Dirigente scolastico, previa "Determina a contrarre semplificata" (punto 4.1.3 delle Linee guida ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità rotazione e parità di trattamento, oltre che per gli acquisti su Me.Pa. tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.
3. Per gli acquisti infra 1.000,00 euro, giusto comunicato ANAC del 30/10/2018, permane, ai sensi dell'art.1, comma 450 della L. 27/12/2006, n.296, la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.
4. Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi, giusto art.36, comma 2, lett.a) del D.Lgs 56/2017, per affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di motivazione (per es: congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, ecc.), oltre che su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo.
5. In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 135.000,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di procedura negoziata attraverso la consultazione di almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi

6. e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un principio
7. di rotazione degli inviti espressamente sancito dall'art.36, comma 1, D.Lgs. 50/2016, oltre che su Me.Pa. tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).
8. Per il rinnovo dei contratti in essere si fa riferimento alle Linee guida ANAC n.4 che prevede l'affidamento al contraente uscente di carattere eccezionale con richiesta di un onere motivazionale più stringente. Tale scelta può essere motivata in considerazione di:
 - a) riscontrata effettiva assenza di alternative;
 - b) grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
 - c) competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
9. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.
10. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni con facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
11. E' vietato di norma qualsiasi rinnovo tacito od espresso dei contratti in essere. Eccezion fatta per le ipotesi di cui all'art.63, comma 5 del nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50. Pertanto il rinnovo espresso di contratti in essere dovrà soggiacere alle seguenti condizioni:
 - a) che il rinnovo espresso sia stato previsto nel bando iniziale afferente il contratto originario;
 - b) che l'affidamento originario sia stato effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti e, cioè, tramite procedura aperta o ristretta: nell'aggiudicazione di appalti pubblici, le stazioni appaltanti utilizzano le procedure aperte o ristrette, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara;
 - c) che l'importo complessivo stimato dei servizi successivi venga computato nella determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie previste nel codice dei contratti;
 - d) che il suddetto rinnovo trovi in una motivata delibera del consiglio d'istituto;
 - e) previa emissione di una determina dirigenziale nella quale vengano esplicitati: il riferimento all'art.63, comma 5 del D.Lgs. 50/2016, gli estremi della determina di primo affidamento, la previsione nella suddetta determina di primo affidamento della possibilità del rinnovo espresso nei tre anni successivi, l'invarianza delle condizioni contrattuali tecniche ed economiche, la delibera del consiglio d'istituto nella quale esplicitare le motivazioni del suddetto rinnovo e che l'affidamento originario sia stato

- f) effettuato previa indizione di una procedura di gara secondo i criteri di cui all'art.59, comma 1 del suddetto codice dei contratti.
12. È lecita la stipula di contratti pluriennali, dandone adeguata motivazione nella delibera del consiglio d'istituto.
13. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, linea internet, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
14. Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
- a) determina a firma del Dirigente scolastico e, per attestazione della copertura contabile, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo onnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, visto di regolarità contabile da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
 - b) ordine o contratto, a seconda della spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della L. 136/2010, e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
 - c) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
 - d) fattura rilasciata dalla ditta;
 - e) DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.
15. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a un numero definito di operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice dei Contratti pubblici.
16. È d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP attive prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione CONSIP mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
- a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
 - b) qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

17. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione della procedura, ai sensi dell'art. 32 del Codice dei Contratti pubblici.
18. Le indagini di mercato previste ai commi precedenti del presente articolo saranno svolte dalla stazione appaltante mediante invito a *manifestare interesse* per l'affidamento del contratto. Gli inviti a manifestare interesse saranno pubblicati sul profilo del Committente, sito istituzionale della scuola, nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" sotto la sezione "BANDI E CONTRATTI".
19. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali, così come indicato al punto 3.2.1 dell'art. 4 delle Linee guida ANAC N.4.
20. Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
21. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità di fornitura e/o collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità contributiva della fattura. Le operazioni di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un incaricato interno o esterno all'istituto, nominato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO II CRITERI E PROCEDURE PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
--

Art.3

Criteri selezione degli operatori economici

1. Gli operatori economici possono essere selezionati a seguito manifestazione di interesse o da Albo fornitori.
2. La manifestazione di interesse si configura come indagine di mercato preordinata a conoscere gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.
3. La fase di cui al comma 2 non ingenera negli operatori alcun affidamento nel successivo invito alla procedura. È svolta secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante.
4. La stazione appaltante può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi costituiti a seguito Avviso pubblico nel quale viene rappresentata la volontà dell'amministrazione di realizzare un Albo da cui possono essere selezionati gli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella

5. sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI E CONTRATTI o altre forme di pubblicità.
6. L'Avviso indica le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e i requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.
7. L'amministrazione procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Una volta costituito l'elenco, l'amministrazione aggiudicatrice prevede le modalità di revisione dello stesso, con cadenza almeno annuale, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di emendamento (cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell'elenco). Si può prevedere la trasmissione via PEC della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti che, a sua volta, l'operatore economico può riscontrare tramite PEC. In ogni caso, gli operatori economici sono tenuti ad informare tempestivamente la stazione appaltante rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.
8. Le amministrazioni aggiudicatrici possono escludere dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale (LINEE GUIDA ANAC N.4 PAR.4.1).

Art.4

Manifestazione d'interesse

1. La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI E CONTRATTI, o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella Determina a contrarre. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in

3. ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

Art.5

Albo fornitori

1. L'Albo dei Fornitori, ove l'istituzione scolastica decida di istituirlo, è organizzato per categorie merceologiche; è tenuto e aggiornato annualmente.
2. Sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, ne' possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti:
 - a) che si trovano in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) nei cui confronti e' pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575; l'esclusione e il divieto operano se la pendenza del procedimento riguarda il titolare o il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci o il direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, i soci accomandatari o il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci,, se si tratta di altro tipo di società;
 - c) nei cui confronti e' stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; e' comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o piu' reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18; l'esclusione e il divieto operano se la sentenza o il decreto sono stati emessi nei confronti: del titolare o del direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dei soci o del direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dei soci accomandatari o del direttore tecnico se si tratta di società' in accomandita semplice; degli amministratori muniti di potere di rappresentanza o del direttore tecnico o del socio unico persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. In ogni caso l'esclusione e il divieto operano anche nei confronti dei soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata; l'esclusione e il divieto in ogni caso non operano quando il reato è stato depenalizzato ovvero quando e' intervenuta la riabilitazione ovvero quando il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima;

- d) che hanno violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55; l'esclusione ha durata di un anno decorrente dall'accertamento definitivo della violazione e va comunque disposta se la violazione non è stata rimossa;
- e) che hanno commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- f) che, secondo motivata valutazione della stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la gara; o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante;
- g) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- h) nei cui confronti, ai sensi del comma 1-ter, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- i) che hanno commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- j) che non presentino la certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, salvo il disposto del comma 2;
- k) nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006 n. 248;
- l) nei cui confronti, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, risulta l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;
- m) di cui alla precedente lettera b) che pur essendo stati vittime dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203, non risultino aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689. La circostanza di cui al primo periodo deve emergere dagli indizi a base della richiesta di rinvio a giudizio formulata nei confronti dell'imputato nell'anno antecedente alla pubblicazione del bando e deve essere comunicata, unitamente alle generalità del soggetto che ha ommesso la predetta denuncia, dal procuratore della Repubblica procedente all'Autorità di cui all'articolo 6, la quale cura la pubblicazione della comunicazione sul sito dell'Osservatorio;

- n) che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale.

Art.6

Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Considerata l'esigenza di garantire che i fornitori siano in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si stabiliscono i seguenti requisiti soggettivi:
 - a) non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - b) non avere subito condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale o per delitti finanziari;
 - c) non avere commesso, nell'esercizio della propria professione un errore grave, accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
 - d) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica;
 - e) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non procedere al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture;
 - f) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine al requisito professionali ed economici;
 - g) 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;
 - h) essere in regola con la normativa antimafia. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

Art. 7

Accesso agli atti

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Dal 25 maggio 2016 anche dal D.lgs. 97/16. Il diritto di accesso è differito:
 - a) nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b) nelle procedure ristrette e negoziate e nelle gare informali, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno manifestato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - c) in relazione alle offerte, fino all'aggiudicazione;
 - d) in relazione al procedimento di verifica della anomalia dell'offerta, fino all'aggiudicazione.

Art.8

Procedura CONSIP

1. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.
2. L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
3. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;

- b) qualora in considerazione della peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procede unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
6. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Art.9

Procedura MEPA

1. Il Mercato Elettronico consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.
2. Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

Art. 10

Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG e CUP

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara -CIG. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art.11

Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita Determina a contrarre di indicazione della procedura, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:
 - a) l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
 - b) la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
 - c) i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
 - d) nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

Art.12

Il RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del RUP-Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali,

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

Art. 13

Il responsabile del trattamento dei dati

1. Secondo quanto previsto dal GDPR 679/2016, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art.14

Individuazione degli operatori economici

2. Il Dsga procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'esame delle aziende inserite dell'elenco fornitori per settori merceologici, per l'individuazione degli operatori economici da invitare alla gara.
3. Le ditte da invitare a partecipare alle gare sono individuate dal Dirigente scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità.
4. La lettera d'invito rappresenta una semplice richiesta di preventivo e l'invio della stessa qualifica la controparte come proponente ed impegna l'istituto solo dopo l'aggiudicazione.
5. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, e previa approvazione di tale elenco da parte del Dirigente scolastico, il Dsga provvede ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) il criterio di aggiudicazione prescelto, indicando il peso attribuito ai singoli elementi da valutare;
 - c) i beni o servizi che si intendono acquistare con l'indicazione dettagliata delle caratteristiche tecniche;

- d) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - e) il termine di presentazione dell'offerta;
 - f) il termine di validità dell'offerta (non meno di 180 giorni);
 - g) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione e di pagamento;
 - h) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - j) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
 - l) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - m) le indicazioni e clausole che, se disattese, comportano la esclusione dalla gara.
 - n) la documentazione richiesta
 - o) CIG e CUP ove previsto;
 - p) indirizzo di posta elettronica ordinaria oppure di posta elettronica certificata (PEC) del concorrente.
6. Le lettere di invito a proporre sono inviate a mezzo PEC, PEO o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art.15

La presentazione e la valutazione delle offerte.

1. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previsti dalla lettera d'invito o da altro disciplinare eventualmente richiamato per regolare l'affidamento.
2. Le offerte devono essere inoltrate con PEC, secondo le modalità previste nel bando.
3. La PEC dovrà contenere 3 file protetti da password: file N.1: DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, file N.2. OFFERTA TECNICA, file N.3: OFFERTA ECONOMICA
4. La password dovrà essere mandata allo scadere della gara il giorno dell'apertura delle PEC sempre tramite PEC:
5. Le offerte devono essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante delle ditte fornitrici. Possono essere presentate, nei termini, più offerte. In tal caso si considera l'ultima in ordine di arrivo.
6. Dopo la scadenza del termine di presentazione le offerte non possono essere ritirate.
7. La valutazione delle offerte avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso: se l'oggetto del contratto ha caratteristiche tecniche standardizzate e ben precise;

- b) offerta economicamente più vantaggiosa: se l'oggetto del contratto comprende anche la valutazione della qualità, delle condizioni contrattuali complessive, dell'affidabilità del fornitore, ecc.
- 8. Nel caso in cui due o più partecipanti abbiano presentato offerte uguali e risultino aggiudicatari, si procede alla aggiudicazione mediante sorteggio.
- 9. Qualora, successivamente all'aggiudicazione, dovesse essere accertata la mancanza di un requisito in capo all'aggiudicatario, la fornitura verrà aggiudicata al concorrente che segue in graduatoria.
- 10. L'eventuale annullamento della gara in corso di espletamento deve essere motivato e comunicato tempestivamente alle ditte invitate.

Art.16

La stipulazione del contratto.

1. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico, o da persona dallo stesso delegata, in una delle seguenti forme:
 - a) in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità dello stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
 - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante (in tal caso la stipula deve avvenire in modalità elettronica a pena di nullità del contratto-Nota MIUR 1406/13.02.2014);
 - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi dell'art. 2703 del codice civile;
 - d) mediante scrittura privata non autenticata;
 - e) mera conferma d'ordine;
2. I contratti di importo inferiore a 2.000,00 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati:
 - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
 - b) per mezzo di corrispondenza, mediante lettera di ordinazione e conferma d'ordine secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
3. Il Dsga procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
 - c) l'intestazione della fattura;
 - d) le condizioni di esecuzione;
 - e) il luogo e il termine di consegna;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
 - h) le penalità in caso di ritardo;

- i) il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
 - j) le garanzie a carico dell'esecutore;
 - k) l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
 - l) il termine di ultimazione dei lavori;
 - m) Il codice CIG o CUP (ove dovuti);
4. L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.
 5. Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.
 6. Copia dei contratti conclusi è pubblicata all'ALBO ON-LINE dell'istituto (www.ictrezzo.gov.it).
 7. I membri del Consiglio di istituto e degli altri organi possono avanzare richiesta motivata di copia della documentazione.

Art.17

Ufficiale Rogante e nomina della Commissione Giudicatrice

1. Il Dsga, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico. Cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, i cui componenti, in numero dispari, vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
3. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e il Dsga è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
4. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
5. Il dirigente scolastico, nelle ipotesi di cui all'art.32, comma 10, lett. a) e b) può procedere alla stipula del relativo contratto senza dover rispettare il termine dilatorio di 35 gg (clausola STAND STILL). Quindi anche nell'ipotesi di contratti sottosoglia.

Art.18

Tipologia di lavori

1. Ai sensi dell'art.39 del Decreto n.129/2018, possono essere eseguiti anche mediante informale indagine di mercato i seguenti lavori che abbiano carattere di necessità ed urgenza:
 - a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
 - b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....;
 - c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento di segnalazione all'ente Provincia;
 - d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
 - e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON-FESR "Ambienti per l'apprendimento", o altre fonti di finanziamento;
 - f) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
 - g) Altri lavori nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art.19

Tipologia di acquisti di beni e servizi

1. Possono essere acquisiti secondo le procedure citate in premessa i seguenti beni o servizi:
 - a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
 - c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) Pubblicazioni;
 - e) Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - f) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - g) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
 - h) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
 - i) Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
 - j) Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
 - k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
 - m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;

- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- r) Polizze di assicurazione;
- s) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- t) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- u) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti
- w) al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- x) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- y) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
- z) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- aa) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali
- bb) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- cc) Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- dd) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale; Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- ee) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- ff) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo", o altre fonti di finanziamento;
- gg) Altri beni o servizi nei limiti previsti dalla normativa vigente;

Art.20

Frazionamento della gara

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento, salvo che trattasi di progetti che per tempi di

realizzazione, contenuti didattici, tipologia delle attività previste, certificazioni da conseguire, richiedano distinte procedure di gara, benché oggetto di un unico finanziamento e/o provvedimento autorizzativo.

Art.21

Graduatoria provvisoria, definitiva, reclami.

1. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso), provvede all'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della graduatoria provvisoria dei concorrenti, di norma entro 5 giorni, dalla conclusione delle operazioni di gara comunica l'aggiudicazione provvisoria all'aggiudicatario (primo classificato) e al concorrente che segue nella graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione, di norma entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. Il Dsga procede alla verifica della suddetta documentazione entro il termine, di norma di 7 giorni dalla ricezione della stessa. Tale termine è interrotto dalla richiesta di ulteriori chiarimenti o documenti, e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente.
4. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario non fornisca prova o non confermi le sue dichiarazioni,
5. il Responsabile Unico del Procedimento deve revocare in autotutela l'aggiudicazione provvisoria e procedere alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione.
6. Avverso l'aggiudicazione provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni.
7. Esaminati i reclami eventualmente pervenuti, nonché ultimato il controllo della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa da parte dell'aggiudicatario, di norma entro 5 giorni, il Dirigente Scolastico comunica all'aggiudicatario l'aggiudicazione definitiva.
8. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.
9. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o buono di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.

Art.22

Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
4. Il Dsga è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art.23

Obblighi post-informativi

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate, mettendo a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto.
2. Il Dsga cura che siano pubblicati all'ALBO ON LINE e/o in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - BANDI DI GARA E CONTRATTI , i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi, nonché la comunicazione all'Anac dei suddetti contratti, ove dovuto.
3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, senza alcun costo.
4. Il Dsga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi della normativa vigente.
5. Il Dirigente Scolastico e il Dsga sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art.24

Obblighi informativi preaggiudicazione e post-aggiudicazione

1. Gli obblighi di pubblicità pre-aggiudicazione e post-aggiudicazione si applicano alle procedure di affidamento che prevedono la pubblicazione di un bando di gara.
2. Gli obblighi di pubblicità richiamati non trovano applicazione nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso all'affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00.

TITOLO III CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI
--

Art.25

Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. Il presente Titolo disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.
3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art.26

Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. Sono requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico:
 - a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. Criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità:
 - a) titolo di studio e relativa votazione;
 - b) qualificazione professionale;
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
 - f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.
6. Si procede a una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:
 - a) titolo di studio e relativa votazione;
 - b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti alla tipologia della attività da svolgere;
 - c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
 - d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
 - g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - i) corsi di aggiornamento frequentati;
 - j) chiara fama in riferimento all'incarico.
7. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:
- a) abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
 - b) abbiano la minore età;
8. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e ss.mm.ii.
9. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
10. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.
11. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
12. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
13. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso Circolare interna (pubblicata nel link CIRCOLARI dell'home page del sito www.ictrezzo.gov.it) o Avviso pubblico (pubblicato all'ALBO ON LINE del sito www.ictrezzo.gov.it e in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – CONSULENTI E COLLABORATORI). Copia cartacea della pubblicazione sarà tenuta agli atti.
14. Per il personale interno della Scuola si procede alla selezione conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento di istituto e attraverso circolare interna con la quale si richiede l'eventuale disponibilità alla selezione.
15. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:
- a) contratti di prestazione d'opera professionale: professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
 - b) contratti di prestazione autonoma occasionale: esperti che effettuano prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art.27

Individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.
6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.
7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
8. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.
9. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente l'alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

Art.28

Procedure per il reclutamento di personale esperto.

1. La procedura da seguire per il reclutamento degli esperti, giusta nota MIUR n.34815 del 02/08/2017, si articola in due distinte procedure.
2. Personale interno:
 - a) preliminarmente il dirigente scolastico verifica, tramite circolare interna, all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti.
 - b) successivamente, e previa idonea graduatoria interna, provvedere al conferimento dell'incarico. La disciplina fiscale e previdenziale è la medesima dei compensi erogati ai docenti interni dell'istituzione scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive oltre

l'orario obbligatorio di servizio. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.

3. Personale esterno: accertata l'impossibilità di disporre di personale interno per indisponibilità o incongruenza del curriculum vitae rispetto ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:
 - a) ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche;
 - b) stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) in entrambi i casi sarà pubblicato un Avviso pubblico all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex. Art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

Art.29

Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possono essere assegnate al personale dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b) che non possono essere espletate al personale dell'istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c) di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterne.

Art.30

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. 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.lgs. n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.lgs. n° 165/2001.

Art.31

Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - a) le parti contraenti;
 - b) l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
 - e) le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
 - g) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - h) la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Milano;
 - j) l'informativa ai sensi del GDPR 679/2016.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL. In caso di attività cofinanziate dai Fondi dell'Unione Europea, il compenso orario non potrà superare quello previsto dai rispettivi Avvisi.
4. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la
5. proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro;
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
7. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
8. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i

progetti individuati. E' possibile, invece, la stipula di contratti pluriennali, non oltre il terzo anno.

1. Sul sito istituzionale del committente sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:
 - a) amministrazione conferente;
 - b) soggetto percettore;
 - c) oggetto del contratto (protocollo, durata, importo)
 - d) curriculum vitae formato europeo.
2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. L'istituzione scolastica può decidere di pubblicare e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
4. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del D.lgs. n.33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art.32

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

5. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
6. 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, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
7. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
8. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art.33

Interventi di esperti a titolo gratuito e occasionali

1. In caso di partecipazione di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Dovrà sempre essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.
2. Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art.34

Pubblicità

1. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto (www.ictrezzo.gov.it) al fine di consentire la libera consultazione, in: ALBO ON LINE e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI DI GARA E CONTRATTI.

Art.35

Abrogazione norme

1. Tutte le delibere precedentemente assunte dal consiglio d'istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art.36

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali.

(1) Documento digitale conservato nel registro di protocollo informatico/AOO/MIIC8B2008

ALLEGATO

N.7

REGOLAMENTO

INVENTARIO



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti" **Via Pietro Nenni, 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI)**

Tel: 02/90933320 - Fax: 02/90933439

Codice Fiscale: 91546630152 - Codice Meccanografico: MIIC8B2008 - Codice Univoco
Ufficio: UFY1XJ - EMAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it
SITO WEB: www.ictrezzo.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI E DEGLI INVENTARI (Titolo III – artt. 29-39 D.I. N. 129 del 28 agosto 2018)

Delibera n. ____ verbale n. ____ Consiglio d'Istituto del 27 Febbraio 2019

PREMESSA

Al fine di valorizzare l'autonomia delle singole istituzioni scolastiche e con l'obiettivo di garantire maggiore omogeneità nelle procedure di inventariazione, gli articoli dal n. 29 al n. 35 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 ridefiniscono la disciplina relativa alla gestione patrimoniale dei beni e degli inventari delle istituzioni scolastiche.

In ottemperanza all'obbligo di adottare i regolamenti di cui all'oggetto, le presenti disposizioni intendono disciplinare dall'interno la gestione del patrimonio e dei beni non soggetti ad iscrizione negli inventari, secondo linee guida del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

SOMMARIO

Art. 1 – Definizione dei beni e iscrizione in inventario	3
Art. 2 - Valore minimo del bene inventariato e esclusioni dall'inventario	3
Art. 3 – Attribuzione del valore al bene inventariato	4

<i>Art. 4 – Ricognizione dei beni e sistemazioni contabili</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 - Tenuta e rinnovo dell’Inventario, consegnatario</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Definizioni dei ruoli</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 – Compiti del consegnatario e del sostituto consegnatario.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 - Compiti del sub-consegnatario e affidatario e custodia del materiale.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 - Scritture Patrimoniali, Inventario e Registro dei beni durevoli</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 – Sistemazioni contabili</i>	<i>9</i>
<i>Art. 11 – Aggiornamento dei valori</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 – Eliminazione dei beni dall’inventario</i>	<i>12</i>
<i>Art. 13 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non piu' utilizzabili</i>	<i>12</i>
<i>Art. 14 – Scritture</i>	<i>13</i>

Il Consiglio d’Istituto

VISTO *l’art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;*

VISTA *la Legge n. 59 del 15.03.97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;*

VISTO *l’art. 816 del Codice Civile;*

VISTA *la C.M. n° 253 del 10 Novembre 2000;*

VISTO *l’art.1, c.2, del D.Lgs 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;*

VISTO *il D.P.R. n° 254 del 4 Settembre 2002 art. 17, in particolare l’art.17, c.1, riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;*

VISTA *la C.M. n° 42 del 30 Dicembre 2004 emanata dal M.E.F.;*

VISTA *la circolare del MIUR 8910 del 01/12/2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche;*

VISTA la circolare del MIUR R.U. 2233 del 02/04/2012;

VISTO il D.I. n° 129 del 28 Agosto 2018 – Titolo III[^] (art. 29-39) Gestione Patrimoniale

Beni e Inventari che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

Delibera l'adozione del seguente regolamento

Art. 1 – Definizione dei beni e iscrizione in inventario

1. Il presente regolamento identifica, secondo l'art. 31 del D.I. n. 129/2018 i beni che costituiscono il patrimonio dell'istituzione scolastica. Essi si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantita' o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Ogni oggetto e' contrassegnato col numero progressivo col quale e' stato iscritto in inventario.

4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Art. 2 - Valore minimo del bene inventariato e esclusioni dall'inventario

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono

destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

2. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 3 – Attribuzione del valore al bene inventariato

1. Ad ogni bene iscritto in inventario il DSGA attribuisce un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'istituzione scolastica al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici, i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

d) I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza. Invece i valori mobiliari non trattati in borsa o nei mercati ristretti vanno scritti con il loro valore nominale.

e) Il valore dei beni immobili, con eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento su di essi, va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili. I terreni edificabili, invece, sono soggetti a stima.

2. Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione, le riviste ed altre pubblicazioni

periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Art. 4 – Ricognizione dei beni e sistemazioni contabili

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni (art.31 c.9 del D.I. 129/2018), il rinnovo dell'Inventario e la rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

1. Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone.
2. La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, al quale saranno allegate le schede di ricognizione suddivise per :
 - a. - Beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
 - b. - Eventuali beni inventariati mancanti.
 - c. - Beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.E' consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. Lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo dove si evidenzieranno i totali in quantità e valore.

Art. 5 - Tenuta e rinnovo dell'Inventario, consegnatario

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario e' annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento. L'inventario e' tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilita' del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall' articolo 35 del

D.I. 129/2018 (affidatario custodia materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine). Come prescritto dall'art. 31 del D.I. n. 129/2018, con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Art. 6 - Definizioni dei ruoli

Nel presente regolamento si intendono per:

- “consegnatario”: Il D.S.G.A. titolare della gestione;
- “assistente incaricato”: Colui che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- “sostituto consegnatario”: La persona che il Dirigente Scolastico incarica di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- “affidatario o sub-consegnatario”: il docente incaricato di custodire il materiale didattico esistente nel laboratorio di cui è titolare;
- “utilizzatore finale”: fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

Art. 7 – Compiti del consegnatario e del sostituto consegnatario

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

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

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il **passaggio di consegne** avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Art. 8 - Compiti del sub-consegnatario e affidatario e custodia del materiale

Vista la particolare complessità e dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata, dal D.S.G.A. ai rispettivi docenti sub-consegnatari (responsabili dei Laboratori e auditorium), indicati dal Dirigente Scolastico, mediante elenchi descrittivi compilati in duplice esemplare, sottoscritti dal D.S.G.A. e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli. L'operazione dovrà risultare da apposito verbale. Gli incarichi di affidatario sono conferiti annualmente.

I predetti docenti (sub-consegnatari e responsabili dei Laboratori e auditorium) quando cessano dall'incarico, provvedono alla riconsegna al D.S.G.A. del materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia.

Ai docenti affidatari – ferma restando la responsabilità del dirigente competente – è delegata:

a. la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;

- b. la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario;
- c. è fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti;
- d. gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale;
- e. ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario;
- f. gli affidatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 9 - Scritture Patrimoniali, Inventario e Registro dei beni durevoli

Le scritture patrimoniali devono consentire: la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

1. Tutti i beni mobili di I° e III° categoria si iscrivono nel relativo Registro dell'Inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato con un numero progressivo.
2. I libri e il materiale bibliografico della biblioteca magistrale sarà iscritto in un apposito Registro di Inventario di II° categoria a sé stante con le stesse modalità di tenuta del Registro di Inventario di cui al punto 1.
3. I beni mobili di modesto valore e il materiale ludico-didattico deteriorabili rapidamente per

il continuo uso fatto dagli alunni (come piccoli audiovisivi, piccoli attrezzi sportivi, piccoli strumenti musicali, attrezzature dei laboratori informatici, scientifici, artistici, tecnici e di sostegno, ecc.) vengono iscritti nel Registro dei Piccoli sussidi con gli elementi indicativi di cui al punto 1.

4. Gli oggetti fragili e di facile consumo il cui utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione vengono tenuti in evidenza in Quadernoni del Materiale di Facile Consumo suddivisi in grosse categorie: didattico (facile consumo delle classi), materiale di pulizia, segreteria (facile consumo della segreteria) dove verrà annotato lo scarico diretto all'utilizzatore finale con firma di ricevuta. I libri della biblioteca scolastica, considerati di facile consumo, sono catalogati con un apposito programma a cura di docenti appositamente formati, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.
5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti all'inventario, è annotata, in ordine cronologico, nel registro di riferimento.
6. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA o dall'Assistente Amministrativo incaricato. Il D.S.G.A. assume le responsabilità del consegnatario (art. 7 del presente regolamento) fatto salvo quanto previsto dall'art. 35 del D.I. n. 129/2018.
7. Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione materiale dei beni dell'Inventario in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale (art. 7)

Art. 10 – Sistemazioni contabili

1. Compilate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, dovrà operare le eventuali sistemazioni contabili.
2. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.
3. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti

dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

a. in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi.

In caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

b. per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Art. 11 – Aggiornamento dei valori

1. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere, come previsto dalla Circolare del MIUR n° 8910 dell' 1 dicembre 2011, all'aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 1 gennaio.

2. La commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo la tabella sotto riportata:

OPERE DELL'INGEGNO E SOFTWARE PRODOTTO: 20%

(Art. 36 D.I. n. 129/2018 - comma 1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia; comma 2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente; comma 3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto; comma 4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività'; comma 5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori).

MACCHINARI PER UFFICIO: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici : 20%

MOBILI E ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità : 10%

MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività :10%

IMPIANTI E ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività : 5%

HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati : 25%

MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento : 5%

STRUMENTI MUSICALI : 20%

3. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- Beni di valore storico artistico e preziosi in genere: I primi saranno valorizzati con il criterio

della valutazione in base a stima, i secondi per il valore intrinseco di mercato;

- Immobili (art. 3 comma 1 lett. c);
- Valori Immobiliari e partecipazioni (art. 3 comma 1 lett. b).

4. Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si redigerà un documento di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Art. 12 – Eliminazione dei beni dall’inventario

L’art. 33 del D.I. 129/2018, detta le seguenti norme per l’eliminazione dei beni inventariati :

1. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilita' amministrativa, con adeguata motivazione.
2. Al provvedimento di cui al comma 1 e' allegata copia della denuncia presentata alla locale autorita' di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero e' allegato il verbale redatto dalla commissione di cui all'articolo 34, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
3. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento di cui al comma 1 e', altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Art. 13 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non piu' utilizzabili

In ottemperanza a quanto previsto dall’art. 34 del D.I. 129/2018:

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata.
2. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non piu' utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero

sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

3. La vendita dei beni fuori uso avviene previo avviso pubblico da pubblicarsi all'albo on line della scuola e comunicato agli alunni, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

4. Qualora sia stata esperita infruttuosamente o ritenuta inefficace la procedura prevista dal comma 3, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti. Non è più necessaria la richiesta alla Croce Rossa Italiana.

5. I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

6. I beni deteriorati e consumati per naturale deperimento e i beni fuori uso, possono essere eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente scolastico, tenuto conto della seguente documentazione:

a) dichiarazione del DSGA che non vi è stata negligenza da parte di alcuno nella conservazione dei beni;

b) elenco dei beni destinati allo scarico;

c) verbale della Commissione interna che accerta lo stato di conservazione dei beni. Detti beni saranno distrutti come previsto dal comma 4 del presente articolo.

7. I provvedimenti di scarico con la loro documentazione giustificativa devono essere conservati agli atti della scuola.

Art. 14 – Scritture

Il Consegnatario dei beni è obbligato alla tenuta delle seguenti scritture:

1. Inventario

3. Provvedimenti di carico e scarico

4. Processo verbale per cambio consegnatario.

L'amministrazione può formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica in conformità alle vigenti disposizioni. L'Istituto scolastico forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Il dirigente scolastico e il D.S.G.A. adottano le misure necessarie per l'archiviazione digitale dei documenti amministrativo-contabili, anche mediante dematerializzazione dei documenti formati in origine su supporto analogico, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.

3. L'Istituto adotta le misure necessarie alla protocollazione e conservazione in formato digitale, per non meno di dieci anni, dei documenti amministrativo-contabili, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 40 e seguenti del decreto legislativo n. 82 del 2005 e dalle Linee guida adottate ai sensi dell'articolo 71 del medesimo decreto legislativo n. 82 del 2005.